வணிகவியலுக்கு ஓர் அறிமுகம்

(கணக்குப் பதிவியலும் வாணிகவியலும்)

புகுமுக வகுப்பிற்குரியது

(இரண்டாம் பகுதி)

வணிகவியலின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள்

(சென்னைப் பல்கலைக்கழகப் பாடத்திட்டத்தையொட்டி
எழுதப்பட்டது)

கு. ஆளுடையபிள்ளை

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த.பா.நி.(க.வெ.) வரிசை எண்—129

வணிகவியலுக்கு ஓர் அறிமுகம்

(கணக்குப் பதிவியலும் வாணிகவியலும்)

புகுமுக வகுப்பிற்குரியது

(இரண்டாம் பகுதி)

வணிகவியலின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள்

ஆசிரியர்

கு. ஆளுடையபிள்ளை, பி.காம். (ஆனர்சு), எம்.காம்., பி.எல்.,
துணை இயக்குநர், கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநரகம்,
சென்னை.

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—July, 1966
Reprint—July, 1967
Reprint—July, 1969
Revised Edition—April, 1972
Reprint—September, 1973
Revised Edition—June, 1975
Reprint—September, 1975

T.N.T.B.S. (C.P.) No. 129

© Government of Tamilnadu

ELEMENTS OF COMMERCE—II (For P.U.C.)

K. ALUDIAPILLAI

Price Rs. 4-90

Published by the Tamilnadu Textbook Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.

Printed by
MANI PRINTERS,
7, Muthial Naicken Street,
Madras-7.

அணிந்துரை

திரு. இரா. நெடுஞ்செழியன்
(தமிழகக் கல்வி அமைச்சர்)

தமிழைக் கல்லூரிக் கல்வி மொழியாக ஆக்கிப் பதினைந்தாண்டுகள் ஆகிவிட்டன. குறிப்பிட்ட சில கல்லூரிகளில் பட்டப் படிப்பு வகுப்புவரை மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத்தையும் தமிழிலேயே கற்றுவருகின்றனர். நாடு முழுவதும் பரந்துள்ள மாணவர்களின் ஆர்வம், 'தமிழிலேயே கற்பிப்போம்' என முன்வந்துள்ள கல்லூரி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பிற பல துறைகளிலும் தொண்டு செய்வோர் இதற்கெனத் தந்த உழைப்பு, தங்கள் சிறப்புத் துறைகளில் நூல்கள் எழுதித் தர முன்வந்த நூலாசிரியர்கள் தொண்டுணர்ச்சி இவற்றின் காரணமாக இத் திட்டம் நம்மிடையே மகிழ்ச்சியும் மனநிறைவும் தரத்தக்க வகையில் நடைபெற்று வருகிறது.

வரலாறு, அரசியல், உளவியல், பொருளாதாரம், புவியியல், புவியமைப்பியல், மனையியல், மெய்ப்பொருளியல், கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், வானியல், புள்ளியியல், விலங்கியல், தாவரவியல், பொறியியல், சட்டம் ஆகிய பல துறைகளில் மூல நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் என்ற இருவகையிலும் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம் வெளியிட்டு வருகிறது.

இவற்றுள் ஒன்றான 'வணிகவியலுக்கு ஓர் அறிமுகம்' (இரண்டாம் பகுதி) என்ற இந் நூல் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் சார்பில் வெளியான 129 ஆவது வெளியீடாகும். தமிழ் மக்களின் பேராதரவினாலும் தமிழைப் பயிற்சி மொழியாகக் கொண்டவர்களின் நல்லூக்கத்தினாலும் இதன் முந்தைய பதிப்புப் படிகள் அனைத்தும் விற்பனையாகிவிட்டன. ஆதலின், இப்பொழுது இந் நூல் மீண்டும் வெளிவருகின்றது. இந் நூல் மைய அரசு கல்வி, சமூக நல அமைச்சகத்தின் மாநில மொழியில் பல்கலைக் கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

தமிழில் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்களிடையே சிறந்த இடம் பெறவேண்டும் என்பதே நம் குறிக்கோளாகும். கல்லூரிகளிலும் பல்கலைக் கழகங்களிலும், கலையியற் பாடங்களையும், அறிவியற் பாடங்களையும், தொழில்நுட்ப அறிவுப் பாடங்களையும் பயிலுகின்ற மாணவர்கள், அவற்றைத் தமிழில் பயில வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்தி வருவதற்குக் காரணம், தமிழறிவு வளரவேண்டும் என்பதைவிட, தமிழ் மக்களின் அறிவு ஆற்றல் எளிதாக, விரைவாக வளரவேண்டும் என்பதுதான். 'எதிலும் தமிழ், எங்கும் தமிழ்' என்ற குறிக்கோளை நிறைவேற்ற வேண்டிய கடப்பாடு, தமிழகத்து ஆசிரியப் பெருமக்களையும் மாணவர்களையும் சார்ந்ததாகும். தமிழ்நாட்டுப் பல்கலைக் கழகங்களின் பல்வகை உதவிகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்கும் நம் மனம் கலந்த நன்றி உரியதாகுக.

இரா. நெடுஞ்செழியன்

பொருளடக்கம்

பக்கம்

அடிப்படைக் கருத்துகள் ... 1

வாணிகம் வளர்ந்த வரலாறு—வியாபாரம்—தொழில்—வாணிகம்—வணிகத்தின் இலக்கணம்—வணிகத்தின் பிரிவுகள்—வணிகத்துடன் தொடர்புற்ற பிற இயல்கள்—வணிகவியல் கலையியலா? அறிவியலா?

2. வணிகமும் பொருளாதாரமும் ... 9

பொருளாதாரத்தின் இலக்கணம்—பொருளாதாரக் கருத்துகள்—விருப்பங்கள்—பொருள்கள்—செல்வம் — மதிப்பு—விலை—நுகர்ச்சி—பயன்பாடு —குறைந்துசெல் பயன்பாட்டு விதி—நுகர்வோர் எச்சப்பாடு—பொருளாதாரத்தின் பிரிவுகள்—உற்பத்தியின் பிரிவுகள்—உற்பத்திக் காரணிகள்—வேலைப்பகிர்வு—பொறியாட்சி—பேரளவு உற்பத்தி—தேவை—தேவைவிதி—தேவை நெகிழ்ச்சி—அளிப்பு—அளிப்புநெகிழ்ச்சி—விலை நிருணயம்—சந்தை—செம்மையான சந்தை—நிறைவுப் போட்டி—சந்தை விலை—நீண்டகால விலை—செம்மையற்ற சந்தை—சர்வாதீனம்—சர்வாதீனத்தில் விலை நிருணயம்.

3. தொழிலமைப்பு வகைகள் ... 37

வணிக அமைப்புகள்—அமைப்புகளை உருவாக்கல்—மூலதன வசதிகள்—உரிமையாளர் பொறுப்பு—சட்டமுறை நிலை—நிருவாகம்.

4. தனி ஆள் வணிகம் ... 41

தனி ஆள் வணிகத்தின் சிறப்பியல்புகள்—நன்மைகள்—குறைபாடுகள்.

5. கூட்டு வணிகம் ... 44

கூட்டாண்மையின் இலக்கணம்—சிறப்புக் கூறுகள்—கூட்டாளி வகைகள்—கூட்டாண்மைப் பத்திரம்—கூட்டாளியின் கடமைகள், உரிமைகள்—நிறு

பக்கம்

வனப் பதிவு—கூட்டு நிறுவனக் கலைப்பு—கூட்டாண்மையின் நன்மைகள்—கூட்டாண்மையின் குறைபாடுகள்—கூட்டு வணிகம், தனி ஆள் வணிகம்: ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்—வரையறுத்த கூட்டாண்மை.

6. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி ... 56

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி என்றால் என்ன?—கம்பெனி அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள்—கம்பெனி வகைகள்—சாசனக் கம்பெனிகள்—சட்டமுறைக் கம்பெனிகள்—பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள்—வரையறுத்த கம்பெனி—வரையறாக் கம்பெனி—பொதுக் கம்பெனி—தனிக் கம்பெனி—அரசு—கம்பெனி—பிடிப்புக் கம்பெனி, துணைக் கம்பெனி—கம்பெனி தோற்றுவிப்பு—அமைப்பு முறையேடு—அமைப்பு முறையேட்டின் முக்கிய சரத்துகள்—பெயர்ச் சரத்து—இடச் சரத்து—நோக்கச் சரத்து—மூலதனச் சரத்து—பொறுப்புச் சரத்து—சங்கச் சரத்து—செயல்முறை விதிகள்—கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ்—தகவலறிக்கை—தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்—பங்கு வகைகள்—சாதாரணப் பங்குகள்—முன்னுரிமைப் பங்குகள்—முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள்—கடனீட்டுப் பத்திரம்—கடனீட்டுப் பத்திரம், பங்கு: வேறுபாடுகள்—கம்பெனி நிருவாகம்—கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும்—உறுப்பினர் கூட்ட வகைகள்—இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்—தீர்மான வகைகள்—கம்பெனி அமைப்பின் நன்மை, குறைபாடுகள்—பொதுக் கம்பெனி, தனிக் கம்பெனி: வேறுபாடுகள்—கூட்டாண்மையும் கம்பெனியும்: ஒப்பு நோக்கல்.

7. கூட்டுறவு அமைப்பு ... 77

கூட்டுறவு என்றால் என்ன?—கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள்—கூட்டுறவுச் சங்கத்தைத் துவக்கும் முறை—கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகள்—வேளாண்மைத் தொழிலுக்கு உதவும் சங்கங்கள்—விவசாயமற்ற நோக்கங்களுக்குக் கடன் தரும் சங்கங்கள்—நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்—

பக்கம்

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்—பிற கூட்டுறவுகள்—கூட்டுறவு நிறுவனம், கம்பெனி அமைப்பு: ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்.

8. அரசு துறை நிறுவனங்கள் ... 86

தனியார் துறை—கூட்டுறவுத் துறை—பொதுத் துறை—பொதுத் துறையின் சிறப்பியல்புகள்—அரசு துறைத் தொழில் நிருவாகம்—பொதுத் துறை: தனியார் துறை வேற்றுமைகள்.

9. நாணய முறையாவணங்கள் ... 92

நாணயத்தின் தன்மை—முறையாவணங்கள் யாவை?—மாற்று முறையாவணம் என்றால் என்ன? —மாற்று முறையாவணம்; மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணம்: வேறுபாடுகள்—முறைப்படி உடையவர்—மாற்றுச் சீட்டு—மாற்றுச் சீட்டின் இலக்கணம்—மாற்றுச் சீட்டின் சிறப்புத் தன்மைகள்—மாற்றுச் சீட்டில் தொடர்புற்ற நபர்கள்—மாற்றுச் சீட்டின் வகைகள்—உள்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு—அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு—பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு—ஆவணங்கள் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு—இடங்குறி மாற்றுச் சீட்டு—மாற்றுச் சீட்டு ஏற்பு—மேலெழுத்து—மேலெழுத்து வகைகள்—மாற்றுச் சீட்டு முதிர்வடைதல்—மறுப்புக் குறிப்பு —உண்டியல்—காசோலை—காசோலையின் தனித் தன்மைகள்—காசோலை எழுதும்போது கவனிக்க வேண்டியன—காசோலையில் தொடர்பு பெறும் நபர்கள்—காசோலைகளைக் கீறலிடல்—கீறலிடல் என்றால் என்ன?—பொதுக் கீறல்—சிறப்புக் கீறல் —மாற்றுத் தன்மையற்ற கீறல்—கீறல் பெறுவோர் கணக்கு—மாற்றுச் சீட்டு, காசோலை: வேறுபாடுகள் —கடனுறுதிச் சீட்டு—கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்புக் கூறுகள்—கடனுறுதிச் சீட்டு, மாற்றுச் சீட்டு: வேறுபாடுகள்—மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணங்கள்.

10. பணம் ... 113

பண்டமாற்று முறையும் அதன் குறைபாடுகளும் —பணம் என்றால் என்ன?—பணத்தின் பணிகள்—

பக்கம்

பண உற்பத்திக்குப் பணம்—நல்ல பணத்தின் தன்மைகள்—பணத்தின் வகைகள்—சட்டமுறைப் பணம்—கிரஷாம் விதி.

11. வங்கிய முறை ... 124

வங்கித் தொழில் என்பது யாது?—வணிக வங்கிகள்—வணிக வங்கியின் பணிகள்—வைப்புத் திரட்டுதல்—கடன் வழங்கல்—செலுத்துகை ஏற்பாடு செய்தல்—பல்வகைப் பணிகள்—முகவர் பணிகள்—பொதுப்பயன் பணிகள்—சமுதாயத்துக்குத்தொண்டு—நாணயமாற்று வங்கிகள்—தொழில் வங்கிகள்—கலப்பு வங்கிகள்—அஞ்சலகச் சேமிப்பு வங்கிகள்—நாட்டு வங்கிகள்—கூட்டுறவு வங்கிகள்—மைய வங்கி—மைய வங்கியின் பணிகள்—செலாவணி வெளியீடு—அரசுக்கு வங்கியர்—அரசுக்கு அறிவுரை வழங்கல்—நாணயக் கட்டுப்பாடு—வங்கி வீதம்—வெளிச் சந்தை நடவடிக்கை—வங்கிகளின் வங்கி—உற்றுழி உதவுவோன்—தீர்வக, செலுத்துகைப் பணிகள்—அயல் நாட்டுச் செலாவணிக் கட்டுப்பாடு.

12. காப்பீடு ... 138

காப்பீட்டின் பயன்—காப்பீட்டு முறையின் தத்துவங்கள்—முழு நம்பிக்கையில் எழும் ஒப்பந்தம்—ஈட்டுறுதி-காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன்—மாற்றமர் அடைமானவுரிமை—அண்மைக் காரணம்—ஆயுள் காப்பீடு—விடுமதிப்பு—'தீ' காப்பீடு—கடல் காப்பீடு—கடல் பாலிசி வகைகள்.

13. உள்நாட்டு வியாபாரம் ... 147

மொத்த விற்பனையர்—மொத்த விற்பனையரின் பணிகள்—சில்லறை விற்பனையர்—சில்லறை விற்பனையரின் பணிகள்—கூவி விற்றல்—சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடை—பேரளவு சில்லறை விற்பனைக் கடைகள்—மடங்குக் கடைகள்—பலபிரிவுப் பண்டசாலை—மடங்குக்கடை, பலபிரிவுப் பண்டசாலை: ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்—தயாரிப்பாளர் சொந்தக் கடை—பேரங்காடிகள்—கூட்டுறவுப் பண்டசாலை—அஞ்சல்வழி வணிகம்—வாடகைக் கொள்முறை, தவணைக் கொள்முறை—வணிக முகவர்கள்.

பக்கம்

14. அயல்நாட்டு வணிகம் ... 167

உள்நாட்டு வணிகம், அயல் நாட்டு வணிகம்: வேறுபாடுகள்—வியாபார இருப்புநிலை—செலுத்து இருப்புநிலை—அயல் நாட்டு வணிகத்தின் நன்மைகள், குறைபாடுகள்.

15. வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்பெறும் ஆவணங்கள் ... 174

நாணய முறை ஆவணங்கள் — சரக்குரிமை ஆவணங்கள்—கப்பல் இரசீது—துறைமுகச் சீட்டு—பண்டகச் சீட்டு—உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு—இரயில்வே இரசீது—பட்டியல்—விலை குறிக்கும் எழுத்துகள், சொற்கள்—தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்—கான்சலர் பட்டியல்—கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்—அடைமானக் கடிதம்—கடல் காப்பீட்டுப் பாலிசி—வாணிக உறுதிக் கடிதம்.

16. போக்குவரத்து, தொடர்பு வசதி ஏற்பாடுகள் ... 182

போக்குவரத்தின் நன்மைகள் — போக்குவரத்தின் பிரிவுகள்—சாலைப் போக்குவரத்து—சாலைப் போக்குவரத்தின் சிறப்பியல்புகள், குறைபாடுகள்—இரயில் போக்குவரத்து—இரயில் போக்குவரத்தின் சிறப்பியல்புகள். குறைபாடுகள்—சாலைப் போக்குவரத்து, இரயில் போக்குவரத்து: ஒப்புநோக்கல்—நீர்வழிப் போக்குவரத்து—உள்நாட்டு நீர்வழிகள்—கடல் போக்குவரத்து—விமானப் போக்குவரத்து—அஞ்சல்வழிப் போக்குவரத்து—தொடர்பு வசதிகள்—அஞ்சலகம் — தொலைபேசி—தந்தி—கம்பியில்லாத் தந்தி—கடல் தந்தி—டெலக்ஸ்.

17. அலுவலகச் சாதனங்கள் ... 195

தட்டச்சுப் பொறி — படியெடுப்பான்—முகவரி பதிக்கும் பொறி—அஞ்சல் முத்திரை பொறிக்கும் பொறி—காசோலை எழுதும் பொறி—கணக்கீட்டுப் பொறி—பேரேட்டுப் பதிவு செய்யும் பொறி—துளைத்த அட்டைமுறை—கம்ப்யூட்டர்—சொல்வது பதியும்பொறி.

பக்கம்

18. முறையமைப்பும் கோப்பு முறையும் ... 199

கோப்பு முறை—நல்ல கோப்பு முறையின் அமைப்பு—புறுக்கூண்டு முறை—படுகிடைக் கோப்பு முறை—செங்குத்துக் கோப்பு முறையமைப்பு—ஏடு முறையமைப்பு — உயிரெழுத்து முறையமைப்பு—பொருள் முறையமைப்பு—அட்டை முறையமைப்பு—குறுஞ்சீட்டு முறையமைப்பு—அட்டை முறையமைப்பின் சிறப்புகள்—நுண்படப்பிடிப்பு.

19. வணிக வளர்ச்சிக்குதவும் நிலையங்கள் ... 205

வியாபாரச் சங்கம்—இச் சங்கத்தின் பணி—வணிகப் பொதுச் சங்கம்—இச் சங்கத்தின் சிறப்பியல்புகள், பணிகள்—வணிகச் செய்தி, புள்ளி விவரத்துறை—வணிக ஆணையர்—ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக் கூட்டுரு—அரசு வியாபாரக் கூட்டுரு.

20. வணிகச் சொற்றொடர்களும் சுருக்கக் குறிகளும் ... 211

கலைச்சொல்லகராதி ... 225

இரண்டாம் பகுதி

வணிகவியலின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள்

1. அடிப்படைக் கருத்துகள்

வாணிகம் வளர்ந்த வரலாறு

இன்றைய உலகில் நாம் காணும் வாணிகம் பல்லாயிரக் கணக்கான ஆண்டுகளாகப் படிப்படியாக வளர்ந்து இந் நிலையை அடைந்துள்ளது. மனித நாகரிகத்தின் வளர்ச்சியும் வாணிக வளர்ச்சியும் ஒன்றையொன்று பின்னிப் பிணைந்து நிற்பது வரலாற்றால் புலப்படும் உண்மையாகும்.

'கல்தோன்றி மண் தோன்றாக் காலத்தில்' வாழ்ந்த மனிதன் இயற்கையோடு இணைந்த வாழ்க்கை நடத்தி வந்தான். விலங்குகளைக் கொன்று உணவும் உடையும் தேடிக் கொண்டான். குகைகளில் இருப்பிடம் கண்டான். இந் நிலையில் வாணிகம் பிறக்கவில்லை.

விலங்குகளைப் பணியவைத்து அவற்றைச் செல்வமாகக் கருதி வளர்க்கத் தலைப்பட்டது அடுத்த நிலை. இன்னும் சிறிது காலம் சென்றபின் மனிதன் பயிர்த்தொழிலை மேற்கொண்டான். நாடோடியாகத் திரிந்த நிலைமை மாறி ஓரிடத்தில் நிலையாகக் குடியேறி, தனது தேவைக்குமேல் பயிர்களை விளைவித்தான். இந் நிலையில் பண்டமாற்று ஏற்பட்டது; வாணிகத்தின் அடித்தளம் உருவாயிற்று.

பண்டமாற்று முறையில் பல இடர்ப்பாடுகள் காணப்பட்டன. இவற்றைப் போக்குவதற்கு உலோகங்களை நாணயமாக-மாற்றுச் சாதனமாகப் பயன்படுத்தலாயினர். மாற்றுச் சாதனமாகப் பணத்தை மக்கள் ஏற்றுக்கொண்டது முதல் வியாபாரமும், வணிகமும் விரைவாக வளரலாயின.

சரக்கு வாங்கலும் விற்றலும் குறிப்பிட்ட இடங்களில் நிகழலாயின. இவ் விடங்கள் நகரங்கள் எனப் பெயர் பெற்றன. நகரங்

களுக்கு அண்மையில் அமைந்திருந்த கிராமங்களிலுள்ள மக்கள் தம் விளைபொருள்களை விற்கவும், மாற்றிப் பிறபொருள்களைப் பெறவும் நகரச் சந்தையைப் பயன்படுத்தினர்.

உலகிலுள்ள பல நாடுகள் 15, 16, 17ஆம் நூற்றாண்டுகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. கடல் வழிகளும் கண்டுபிடிக்கப் பட்டன. பிரிட்டன் போன்ற நாடுகள் வாணிகத்தைப் பெருக்கும் பொருட்டுக் கிழக்கு நாடுகளுடன் தொடர்பு கொள்ளலாயின.

பதினெட்டாம் நூற்றாண்டில் ஏற்பட்ட தொழிற்புரட்சி (Industrial Revolution) வாணிக வளர்ச்சியை மேலும் உந்தித் தள்ளியது. பேரளவு உற்பத்தி, இயந்திர உதவியுடன் உற்பத்தி, மூலதன வளர்ச்சி, ஆலை முறை, வேலைப் பகிர்வு (Division of Labour) ஆகிய புதுமைகள் தொழிற் புரட்சியின் சிறப்பு அம்சங் களாகும்.

போக்குவரத்துத் துறையில் ஏற்பட்ட புரட்சிகரமான முன் னேற்றம் உலகத்தை ஒன்றாக இணைத்துவிட்டது. நகரச் சந்தை, நாட்டுச் சந்தையாகி இன்று உலகச் சந்தையாகப் பெருகிவிட்டது. பன்னாட்டு வாணிகம் செழித்து வளர்ந்த வண்ணமாக இருக்கிறது.

வியாபாரம், வாணிகம், தொழில் என்ற சொற்கள் இந் நூலில் அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும். ஆகவே, இவற்றின் பொருளைத் துல்லியமாக அறிந்துகொள்ளுவது அவசியமாகிறது.

வியாபாரம் (Trade)

சரக்குகளை வாங்கலும் விற்றலுமே வியாபாரமாகும். ஒரு நாட்டினுள் நடைபெறும் வியாபாரம் உள்நாட்டு வியாபார மெனப்படும். அயல்நாடுகளுடன் நடத்தப்பெறும் வியாபாரம் அயல் நாட்டு வியாபாரம் எனப்படும். சரக்குகளைப் பேரளவில் வாங்கி விற்பவர் மொத்த வியாபாரி எனப்படுவார். சிற்றளவில் செய்யப்படும் வியாபாரம் சில்லறை வியாபாரம் எனப்படும்.

தொழில் (Industry)

குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளைத் தயாரிப்பது அல்லது இயற்கை வளங்களிலிருந்து எடுப்பது தொழில் என்று பேசப்படுகிறது. சுரங்கங்களிலிருந்து இரும்பு, மாங்கனீசு போன்ற கனி வளங்களை எடுப்பதை எடுப்புத் தொழிலுக்கு (extractive industry) எடுத்துக் காட்டாகக் கூறலாம். கச்சாப் பொருள்களை (raw materials முடி வுற்ற சரக்குகளாக மாற்றும் சிமெண்ட், சர்க்கரை, துணி உற்பத்தி

போன்றவை தயாரிப்புத் தொழில்களுக்கு (**manufacturing industry**) எடுத்துக்காட்டாகும். குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்யும் எல்லா நிறுவனங்களையும் தொழில் எனப் பொதுப்படப் பேசுவதுண்டு. சில நேரங்களில் குறிப்பிட்ட ஒரு கச்சாப் பொருளைப் பயன்படுத்தும் எல்லா நிறுவனங்களையும் தொழில் என்பதுமுண்டு. (எடுத்துக்காட்டு: பிளாஸ்டிக் தொழில்.) மற்றும் சில நேரத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட பரப்பிலுள்ள எல்லா உற்பத்தி நடவடிக்கைகளையும் தொழில் என்று குறிப்பிடுவது முண்டு. (எடுத்துக்காட்டு : இந்தியத் தொழில்.)

வாணிகம் (Commerce)

வாணிகம் என்ற சொல்லை வணிகம், வாணிபம் என்று பல வாறு குறிப்பிடுவதுண்டு. வியாபாரம், வியாபாரத்திற்கு உறு துணையாக அமையும் வங்கிய முறை, போக்குவரத்துச் சாத னங்கள், காப்பீடு (**insurance**). பண்டக முறை (**warehousing**) ஆகிய அனைத்தையும் குறிக்கும் சொல்லே வணிகமாகும்.

வணிகத்தின் இலக்கணம்

உலகெங்குமுள்ள மக்கள் பற்பலவகைப் பொருள்களை நுகர விரும்புகின்றனர். பொருள்களை உற்பத்தி செய்துவிட்டால் மட்டும் போதாது. அவற்றை நுகர்வோரிடம் அளிக்கும்வரை மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் வணிகம் என்ற சொல் குறிக்கின்றது. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள் நுகர் வோர்வசம் சேர்வதற்குப் பற்பல இடர்ப்பாடுகளைக் கடக்க வேண்டியுள்ளது. அந்த இடர்ப்பாடுகளைக் காண்போம்.

வியாபாரம் தொடக்க நிலையில் இருந்தபொழுது, மக்கள் நேருக்கு நேர் சந்தித்துச் சரக்கினை விற்பது வாங்குவது எளிதா யிருந்தது. வியாபாரம் உலக அளவில் பெருகிவிட்ட இந் நாளில் பொது மொழி, அஞ்சல் வசதி, செய்தித்தாள் முதலியவற்றின் உதவியைக் கொண்டு ஆள்கள் நேருக்குநேர் சந்திக்காமலேயே நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுகின்றனர்.

பல நாடுகளிடையே வியாபாரம் நடக்கும்போது ஒரே வகை யான நாணயம் புழக்கத்திலிருப்பதில்லை ; அந்தந்த நாட்டில் செலா வணியெனக் கருதப்படும் நாணயங்கள் நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. விற்பனை செய்பவர் அனுப்பும் சரக்கு வாங்குபவர்வசம் வந்துசேரப் பல நாள்களாகின்றன. இந்த இடைவெளிக் காலத்திற்குப் பணப்பொறுப்பை ஏற்கவும் கடன்

வசதியளிக்கவும் வங்கிகள் உதவுகின்றன. உள்நாட்டு வியாபாரத்திலும் விரைவாகப் பணம் அனுப்ப வங்கிகள் வகைசெய்கின்றன.

ஒவ்வொரு துறையிலும் சிறப்பீடுபாடு காணக்கிடக்கும் இந்நாளில் சரக்கு உற்பத்தியாவது ஓரிடம், நுகரப்படுவது மற்றோரிடம். இவ் விடங்கள் ஒன்றுக்கொன்று அருகில் இருப்பது மிக அரிது. தொலைவு காரணமாக ஏற்படும் இடர்ப்பாடுகளை நீக்கப் பற்பல போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் உதவுகின்றன. லாரி, ரயில், கப்பல், விமானம் போன்ற சாதனங்கள் குறித்த இடத்திற்குச் சரக்கினைக் கொண்டு சேர்க்கின்றன.

உற்பத்தியான சரக்கு விற்பனையாகும்வரை பற்பல ஆபத்துகளுக்குள்ளாகலாம்; இடமாற்றம் செய்யும்பொழுது சேதமுண்டாகலாம்; தீ விபத்து நேரலாம்; பொருள் களவாடப்படலாம். மேற்கண்ட இடர்ப்பாடுகளால் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தவிர்க்கக் காப்பீடு (**insurance**) முறை பயன்படுகிறது.

வணிகருக்குக் காலம் பொன்போன்றது. உற்பத்தி தொடர்ந்து நடந்து வந்தால்தான் சரக்கை ஆதாயமான விலைக்கு அளிக்க முடியும். உற்பத்திக்கு வேண்டும் கச்சாப் பொருள்களைப் போதுமான அளவுக்குக் கைவசம் வைத்திருக்க வேண்டும். உற்பத்தியான பொருள்களும் உடனே விற்பனையாதலரிது. அவற்றை நன்முறையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும். இந்த வசதிகளை அளிப்பன பண்டகங்கள் (**warehouses**). பொருள்களைச் சேமித்து வைக்கவும், பாதுகாப்பாகப் பத்திரப்படுத்தவும் பண்டகமுறை உதவுகிறது.

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள் நுகர்வோர்வசம் சேருமுன் பல இடர்ப்பாடுகளைத் தவிர்க்க வேண்டியிருப்பது மேற்கூறியவற்றால் புலனாகும். வணிகர் நேருக்குநேர் சந்திக்க இயலாமை, சரக்கு வாங்கும் விற்கும் வணிகருக்குப் பணத் தட்டுப்பாடு, தொலைவிலுள்ள இடங்களை அடையவேண்டிய நிலை, சரக்குகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய நட்டங்கள், கால இடைவெளியால் ஏற்படும் இன்னல் ஆகிய இடர்ப்பாடுகளை நீக்க, முறையே வியாபாரம், வங்கிய முறை, போக்குவரத்துச் சாதனங்கள், காப்பீடு, பண்டக முறை ஆகியன பயன்படுகின்றன. இவையனைத்தையும் குறிக்கும் சொல்லே வணிகமாகும். வியாபாரத்திற்கு அடிப்படையான பண்டமாற்றினை மட்டுமன்றி அதற்குத் துணையான செயல்களையும் பற்றிப் பேசுவதே வணிகமாகும். சுருங்கக் கூறின், சரக்கினை நுகர்வோரிடம் கொண்டு சேர்க்கும்வரை நடைபெறும் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் குறிக்கும் சொல் வணிகம்.

வணிகத்தின் பிரிவுகள்

- **வணிகம்**
  - **வியாபாரம்**
    - உள்நாட்டு வியாபாரம்
      - மொத்த வியாபாரம்
      - சில்லறை வியாபாரம்
    - அயல்நாட்டு வியாபாரம்
      - ஏற்றுமதி வியாபாரம்
      - இறக்குமதி வியாபாரம்
  - வியாபாரத்திற்குத் துணைச் சாதனங்கள்
    - காப்பீடு
    - வங்கிய முறை
    - போக்குவரத்து
    - வணிக முகவர்
    - பண்டக முறை

மேற்காணும் அட்டவணை வணிகத்தின் பிரிவுகளைத் தெளிவாக விளக்குகிறது.

சரக்கு உற்பத்தி செய்யப்படுவதன் நோக்கம், அதைத் தேவைப் படுபவருக்கு விற்பதேயாகும். ஆகவே, சரக்கு வாங்கலும் விற்றலுமே வணிகத்தின் அடிப்படையாக விளங்குகிறது. இத் துறை வியாபாரம் எனப்படும். இதுவே வணிகத்தின் முக்கியப்பிரிவாகும். மற்றப் பிரிவுகள் இதனைச் சார்ந்தமைந்துள்ளன. உற்பத்தியான சரக்கு நுகர்வோரையடையுமுன் பல இடர்களால் பாதிக்கப்படலாம். இதனால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்யக் காப்பீடு (Insurance) வகைசெய்கிறது. சரக்குத் தம்மிடமிருந்து அனுப்பப் பெற்றவுடன் பணம் தரப்பட வேண்டுமென்று விற்பவர் எதிர் நோக்குவார். வாங்குபவரோ சரக்குத் தம் கையிற் கிடைத்த பின்னரே பணஞ் செலுத்த விரும்புவார். விற்பவரும் வாங்குபவரும் வெவ்வேறு நாட்டினராக விருப்பின் செலாவணியும் வேறுபட்டு நிற்கும். இந்த நிலையில் விற்பவர், வாங்குவோருக்குப் பண வசதியளிக்கவும், அவர்கள் சார்பாக நாண்யப் பொறுப்பேற்கவும், செலாவணி மாற்றி, பணமனுப்ப ஏற்பாடு செய்வதற்கும் வங்கிகள் பெரிதும் பயன்படுகின்றன. மற்றும், வேண்டிய இடத்திற்குச் சரக்கைக் கொண்டு சேர்க்கப் போக்குவரத்து முறை அவசியம் தேவைப்படுகிறது. வணிகர் தம் தொழில் பற்றிய நடவடிக்கைகளனைத்தையும் தாமே மேற்கொள்ளுதல் முடியாத காரியம். அந்தந்தத் துறையில் சிறப்பீடுபாடு பெற்ற முகவர் (Agent) வழிச் செயலாற்றுவது வணிகரிடையே காணக்கிடக்கும் நிகழ்ச்சி

யாகும். உற்பத்தி தங்குதடையின்றி நடைபெறக் கச்சாப் பொருள்களைச் சேர்த்து வைக்கவும், உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்கு விற்பனையாகும்வரை பாதுகாப்பாக வைக்கவும் பண்டக முறை (warehousing) பயன்படுகிறது.

இதுகாறும் வணிகத்தின் பொருளும், இலக்கணமும் கண்டோம். வணிகத்தின் பிரிவுகள் பற்றியும் படித்தோம். வணிகம் பொருளாதாரத்தின் ஒரு பகுதியாகும். இதைப் பற்றி அடுத்த அத்தியாயத்தில் விரிவாகக் காண்போம்.

வணிகத்துடன் தொடர்புற்ற பிற இயல்புகள்

வணிகக் கடிதப் போக்கு வரவு (Commercial correspondence)

உலக அளவில் வணிகம் நடந்துவரும் இக் காலத்தில் பெரும் பான்மையான நடவடிக்கைகள் கடித வழியே நடைபெறுகின்றன. கடிதம் வரைவது ஒரு கலை. சொல் தெளிவும், பொருள் தெளிவும், கருத்துத் தெளிவும் கடிதத்தில் காணப்பட வேண்டும். பிற வணிகரிடமிருந்து வரும் கடிதங்களுக்கு விடையிறுத்தல், புது வணிகரோடு தொடர்பு கொள்ளல், ஒப்பந்தம் தயாரித்தல் போன்ற பலப்பல நடவடிக்கைகளும் இவ் வியலில் அடங்கும். வணிகத்தில் மேம்பாடு அடைய விரும்பும் வணிகர் இத் துறையில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவரைக் கொண்டு செயலாற்றுவர்.

வணிகப் புவியியல் (Commercial Geography)

எந்தெந்த நாடுகளில் எவ்வெப் பருவங்களில் எந்தெந்த விளைபொருள்கள் கிடைக்கும்; எந்த வழியாகச் சரக்குகளை ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்யலாம்; நாடுகளின் இயற்கையமைப்பு, தட்பவெப்ப நிலை எங்ஙனம் அமைந்துள்ளன போன்ற பற்பல செய்திகளை நமக்குத் தருவது வணிகப் புவியியல்.

பொருளாதார வரலாறு (Economic History)

நாம் இவ்வுலகின் சில பகுதிகளில் பொருளாதார மேம்பாட்டைக் காண்கிறோம்., மற்றுஞ் சில பகுதிகளில் பொருளாதார நிலை குன்றியிருத்தலையும் பார்க்கிறோம். இதற்குக் காரணங்களையறியப் பொருளாதார வரலாற்றைப் புரட்டிப் பார்க்க வேண்டும். எந்தச் சூழ்நிலை தொழில் வளர்ச்சிக்கு ஆக்கந் தந்தது; எது குந்தகமாக அமைந்தது; புதிய முறைகள் எந்த அளவுக்குப் பயனுடையன; என்றெல்லாம் ஆய்ந்து முன் தலைமுறையினர் செய்த பிழைகளை மீண்டும் செய்வதைத் தவிர்த்து அவர்களுடைய அனுபவத்தின் அடிப்படையில் செயலாற்றலாம்.

சரக்குப் பற்றிய அறிவு
(Knowledge of Commercial Commodities)

தாம் மேற்கொள்ளவிருக்கும் வியாபாரத்தோடு தொடர்புற்ற சரக்குப் பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் வணிகர் தெரிந்துகொள்வது அவசியம். சரக்கு உற்பத்தியாகும் காலம், இடம், அதன் தன்மை, அதைப் பக்குவமாக எடுத்துச் செல்லும் முறை, அதன் பயன்கள் எல்லாம் வணிகருக்குத் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

கணக்குப் பதிவியல் (Accountancy)

வணிகம் ஆதாயமாக நடந்து வருகிறதா என்று அறிந்து கொள்ள விரும்பா வணிகருமுண்டோ ? வணிக நடவடிக்கைகளனைத்தையும் உரிய முறையில் உரிய ஏடுகளில் விதிகளின்படி பதிவுசெய்துவந்தால்தான், எந்த நேரத்திலும் வணிகர் தம் நிதி நிலை, ஆதாய நிலை முதலியவற்றைத் தெரிந்துகொள்ள முடியும். மற்றும் வியாபாரம், இலாபநட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, வருமான வரி விவரம், விற்பனை வரி விவரம் போன்ற அறிக்கைகளைச் சட்டப்படி தயாரிக்கவேண்டிய நிலையும் வணிகருக்குண்டு. எனவே, கணக்குப் பதிவியல் வணிகவியலின் தலைசிறந்த தொடர்புற்ற இயலாக விளங்குகிறது.

வணிகச் சட்டவியல் (Mercantile Law)

வணிக நடவடிக்கைகளில் கட்டுப்பாடும், ஒழுங்கும் நிலவினால் தான் தொடர்புற்ற பேர்வழிகளுக்குத் தத்தம் கடமை, பொறுப்பு, உரிமை இன்னவென்பது உறுதியாக அமையும். நாகரிகம் வளர்ந்துள்ள நாடுகளனைத்திலும் வணிகர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சட்டங்கள் பலப்பல. எடுத்துக்காட்டாக ஒப்பந்தச் சட்டம், கூட்டாண்மைச் சட்டம், சரக்கு விற்பனைச் சட்டம், கம்பெனிச் சட்டம் போன்ற பற்பல சட்டங்களை வணிகர் அறிந்திருக்க வேண்டும். தமது தொழிலைச் சட்ட வரம்புக்குட்பட்டே நடத்த வேண்டும்.

வணிகவியல் கலையியலா ? அறிவியலா ?

வணிகவியல் ஒரு கலையியல் பாடமா அறிவியல் பாடமா என்ற கேள்வி கேட்கப்படுவதுண்டு. ஓர் இயலைக் கலையியல் (Arts) அல்லது அறிவியல் (Science) என்று பாகுபடுத்த அதை

ஆராயும் முறையைக் கவனிக்க வேண்டும். ஒரு பொருளைப் பற்றிய செய்திகளனைத்தையும் ஒன்று திரட்டி, அவற்றைப் பாகு படுத்தி, அவற்றிடையேயுள்ள தொடர்பை நிருணயித்து அவற் றின் நிகழ்ச்சியை வருணித்தல் அறிவியலுக்கு இலக்கணமாகும். இவ் விலக்கணத்தின்படி நோக்கினுல் வணிகவியல் ஓர் அறிவியல் என்பது புலனுகும். எடுத்துக்காட்டு; சரக்கு ஒன்றை விற்பனை செய்யுமுன் வியாபாரி அது எங்கெங்கே கிடைக்கும்; என்ன விலை யில் கிடைக்கும்; என்ன விலைக்கு விற்கலாம்; என்ன போட்டிச் சரக்குகளைச் சமாளிக்கவேண்டும்; எவ்வகை விளம்பரம் தேவை; விற்பனைக்குச் செய்யவேண்டிய ஏற்பாடுகள் முதலான பற்பல செய்திகளையும் ஒழுங்குபடுத்தி ஆராய்ந்து செயலாற்றுதல். கணி தம், வேதியியல் (Chemistry) போன்ற அறிவியல்களுக்கும் வணிக வியலுக்கும் ஒரு முக்கிய வேறுபாடுண்டு. முன்னர்க் குறித்தவை துல்லியமான அறிவியலாகும். வணிகவியல் அவ்வளவு துல்லிய மான அறிவியலாகாது. மனிதனின் மனப்போக்கு மாறுபடுந் தன்மையது. குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் மனிதர் இதைத்தான் செய்வர் என்று தோராயமாகக் கூறலாமேயன்றி, துல்லியமாக—உறுதியாகக் கூறமுடியாது. இருப்பினும், ஆராயும் முறையை யொட்டி வணிகவியலை அறிவியல் என்று கூறுவதே சரி.

கேள்விகள்

1. வணிகம் தொன்றுதொட்டு வளர்ந்து வந்த முறையைச் சுருக்கமாகக் கூறுக.
2. வியாபாரம், வணிகம், தொழில்—இவற்றைத் தனித் தனியே விளக்குக.
3. பண்டமாற்று வணிகமாகுமா ? விளக்கம் தருக.
4. வணிகம் என்ருல் என்ன ? வணிகத்திற்கும் வியாபாரத் திற்குமிடையேயுள்ள தொடர்பு யாது ?
5. உற்பத்தியான சரக்கு நுகர்வோரை அடையுமுன் கடக்கக் கூடிய இடர்ப்பாடுகள் யாவை ? இவ்விடர்ப்பாடுகளைத் தவிர்க்கமுடியுமா ? விவரித்துரைக்க.
6. வணிகத்தின் பிரிவுகள் யாவை ?
7. வணிகத்தோடு தொடர்புற்ற பிற இயல்களை விவரித்து விளக்கம் தருக.
8. வணிகவியலை அறிவியல் என்று கூறக் காரணமென்ன ?

2. வணிகமும் பொருளாதாரமும்

பொருளாதாரம் ஒரு சமூக இயலாகும் (Social Science). மனிதன் மேற்கொள்ளும் செல்வத்தைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளைப் பற்றிப் பேசும் இயலே பொருளாதாரம் (Economics) எனப்படும். பொருளை உற்பத்தியான இடத்திலிருந்து நுகரப்படும் இடத்திற்குக் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்கும்வரை நிகழும் எல்லா நடவடிக்கைகளைப் பற்றியும் பேசுவது வணிகவியல் என்று முன் அத்தியாயத்தில் கண்டோம். எனவே, வணிகம் பொருளாதாரத்தின் ஒரு பகுதியாகத் திகழ்கிறது.

பொருளாதாரத்தின் இலக்கணம்

பொருளாதார இயலின் தந்தை எனப்படும் ஆடம் ஸ்மித் (Adam Smith) என்பார் 'பொருளாதாரம் செல்வத்தைப் பற்றிய அறிவியல்' என்று கூறினார். அவரைத் தொடர்ந்து ஜான் ஸ்டூவர்ட் மில் (John Stuart Mill) என்னும் அறிஞரும் பொருளாதாரம் செல்வத்தின் இயல்பு, அதன் ஆக்கம், பகிர்வு, துய்ப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றிப் பேசும் இயல் என்று கருதினார். இக் கூற்றுகள் செல்வம் ஈட்டலைச் சிறப்பாக உணர்த்துவதை அந் நாளைய மக்கள் விரும்பவில்லை. காசையே கடவுளாகப் போற்றும் இயல்தான் பொருளாதாரம் என்று நையாண்டி செய்து அதை இகழ்ந்தனர். செல்வம் ஈட்டுவதன் நோக்கம் அதைப் பயன்படுத்தி மனிதன் தன் விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளுவதாகும். ஆகவே, பொருளாதார இயலில் மனிதனுக்கு மைய இடம் தரப்படவேண்டும். ஆல்ஃபிரெட் மார்ஷல் (Alfred Marshall) என்னும் அறிஞர் 'பொருளாதார இயல் மனிதரின் சாதாரணமான வாழ்க்கைத் தொழில் பற்றிய கல்வி. மனித நலத்துக்குத் தேவையான பொருள்களைப் பெறுதல், துய்த்தல் பற்றிய செயல்வழிகளையே அது ஆராய்கிறது; ஆகவே, ஒரு புறம் அது செல்வத்தைப்பற்றிய கல்வி; ஆனால், அதைவிட முக்கியமாக மனிதனைப் பற்றிய கல்வியில் ஒரு பகுதியாகும்'

என்ருர். மனிதநலனையும் பொருளாதார இயலையும் சேர்த்துப் பேசிய பெருமை மார்ஷலைச் சாரும்.

மனித நலனைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பொருளாதார இயலில் அடங்கும்; அவ்வியல் பொருள்சார் நலம் (**material welfare**) பற்றிப் பேசுகிறது என்ற மார்ஷலின் கூற்று லயனல் ராபின்ஸ் (**Lionel Robbins**) என்பவரால் குறை கூறப்பட்டது. போர்த்தளவாடங்கள், மதுவகைத் தயாரிப்பு போன்றவை மனித நலனுக்கு உகந்தன வல்ல; இசையில் வல்ல பாடகரின் பணி போன்றவை பொருள் சாரா நலங்களாகவுள்ளன; எனவே, பொருளாதார இயலின் அடிப்படைத் தன்மை மார்ஷல் கூறிய வாறு அமையாது என்று விளக்கினுர். மக்களின் எண்ணிறந்த தேவைகளை நிறைவு செய்துகொள்ளக் குறைந்த அளவு சாதனங்களே கிடைக்கின்றன. இந்தக் குறைந்த அளவு சாதனங்களைக் கொண்டு எண்ணிறந்த தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ள மனிதன் முற்படுகிருன். ஆகவே, கிடைப்பருமை (**scarcity**) என்னும் பற்ருத்தன்மையைப் பொருளாதாரத்தின் அடிப்படை என்று ராபின்ஸ் கூறினுர். அவர் தந்த இலக்கணம் 'பலவகைப் பட்ட தேவைகளுக்கும், பல பயனுடைய பற்ருச் சாதனங்களுக்கும் இடையில் தோன்றும் மனித நடத்தையை ஆராய்வது பொருளாதார இயல்'. இவ் விலக்கணம் மனிதனின் விருப்பங்கள் (**wants**) பலப்பல என்பதையும், 'விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் சாதனங்கள் போதிய அளவுக்கு இருப்பதில்லை என்பதையும் தெளிவுபடுத்துகிறது. விருப்பங்களில் மிகவும் முக்கியமானதைக் கிடைத்த சாதனத்தைக் கொண்டு நிறைவேற்றிக் கொள்வது இயல்பு. ஒரு விருப்பத்தை நிறைவேற்றப் பயன்படுத்தப்பட்ட சாதனம் மற்றத் தேவைகட்கு இல்லாது போகிறது. எனவே, பல பயனுடைய சாதனங்களைச் சிக்கனப்படுத்த வேண்டியுள்ளது. சுருங்கக் கூறின், விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு அளவாக வுள்ள பொருளைச் சிக்கனத்துடன் பல தேவைகளுக்கும் நிரவுவது தான் பொருளாதாரச் செயலின் அடிப்படையாகும்.

பொருளாதாரக் கருத்துகள்

விருப்பங்கள் (Wants): மனிதன் பொருளாதாரச் செயல் களில் ஈடுபடுவதற்குக் காரணமாக அமைவது விருப்பமேயாகும். விருப்பத்தின் தன்மைகளாவன :

(i) விருப்பங்கள் அளவற்றன. ஒரு விருப்பத்தை நிறைவு செய்ததும் மற்ருெரு விருப்பம் முளைத்தெழுகிறது.

(ii) தனித்தனியாக, ஒவ்வொரு விருப்பமும் நிறைவு செய்துகொள்ளக் கூடியதாக (satiable) அமைந்துள்ளது.

(iii) விருப்பங்கள் மாற்றுக்கால் (alternative) தன்மையுடையன. ஒரு விருப்பத்தைத் தீர்க்கப் பல சாதனங்களிருக்கலாம். அவற்றுளொன்றை ஒருவர் தேர்ந்தெடுக்கலாம். உதாரணம்: பசியைத் தணிக்க ஒருவர் பழம் அல்லது சோறு அல்லது பலகாரம் உண்ணல்.

(iv) விருப்பங்கள் சார்புத் தன்மை (complementary) பெற்றிருப்பதுமுண்டு. எடுத்துக்காட்டு: மோட்டார் ஓட்டவேண்டும் என்ற விருப்பத்தை நிறைவு செய்ய மோட்டார்க் காரும் பெட்ரோலும் ஒருங்கே தேவைப்படுதல்.

(v) விருப்பங்கள் தொடர்ந்து (recurring) எழும் நிலை பெற்றுள்ளன. எடுத்துக்காட்டு: நேரத்துக்கு நேரம் நமக்குப் பசி ஏற்படும்போது உண்ணும் விருப்பம் எழுதல்.

(vi) விருப்பங்கள் போட்டித் தன்மை பெற்றுள்ளன. விருப்பங்களை நிறைவு செய்யும் சாதனங்கள் குறைவாக இருப்பதால் ஒரே நேரத்தில் பல விருப்பங்கள் எழும்போது அவற்றுள் முக்கியமானதை மட்டும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் நிலை ஏற்படுகிறது.

(vii) விருப்பங்களின் தீவிர நிலை (intensity) மாறுந் தன்மையது. சில விருப்பங்களை உடனுக்குடன் அவசியம் நிறைவேற்ற வேண்டும். சிலவற்றைக் காலந் தாழ்த்தி நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.

(viii) விருப்பங்களே பழக்கமாக மாறக்கூடும். உதாரணம்; புகைபிடித்தல், காபி அருந்துதல் போன்றன.

விருப்பங்களின் வகைகள் (Classification of Wants)

1. இன்றியமையா விருப்பங்கள் (Necessaries): மனித வாழ்விற்கு அடிப்படைத் தேவைகள் உணவு, உடை, இருப்பிடம் ஆகும். இவற்றை வாழ்வுக்கு இன்றியமையாத் தேவைகள் (necessaries for existence) என்பர். திறம்படச் செயலாற்ற இன்றியமையாது வேண்டப்படும் தேவைகளைத் திறமைக்கு இன்றியமையாதவை (necessaries for efficiency) என்பதுண்டு. நாளடைவில் வளர்ந்து வந்துள்ள பழக்கவழக்கங்களால் இன்றியமையாதன

வாகக் கருதப்படுவனவற்றைப் பழக்க வழக்கங்களால் இன்றியமை யாதவை (Conventional necessaries) என்பர்.

2. வசதி விருப்பங்கள் (Comforts) : வசதியுடன் வாழ மக்கள் விரும்புவது இயற்கை. வசதியுடன் கூடிய சூழ்நிலை திறமையை மேம்படுத்தும். வசதி விருப்பங்கள் வாழ்க்கைக்கு வசதி தருவதுடன் திறமையையும் அதிகரிக்கும்.

3. ஆடம்பர விருப்பங்கள் (Luxuries) : வாழ்க்கைக்கு அல்லது வசதிக்கு இன்றியமையாதன ஆகிய விருப்பங்களை ஆடம்பர விருப்பங்கள் என்பர். விலைமிகுந்த பகட்டு உடை, அணிகலன் முதலியன இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

விருப்பங்களை வகைப்படுத்துதல் குறிப்பிட்ட நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சி, மக்கள் வாழ்க்கைநிலை முதலியவற்றை யொட்டியுள்ளது.

பொருள்கள் (Goods)

பொருளாதாரத்தில் 'பொருள்' என்னுஞ் சொல்லுக்குச் சிறப்புப் பொருள் உண்டு. மனித விருப்பத்தை நிறைவேற்றக் கூடிய எதனையும் பொருள் என்பர். அது பண்டமாகவோ பணி யாகவோ (service) இருக்கலாம்.

இயற்கையன்னை அளித்துள்ள நீர், வெளிச்சம், காற்று, மண் போன்றன விலைகொடுத்துப் பெறுவனவல்ல. ஆகவே, இவற்றை விலைபெறாப் பொருள் (free goods) என்கிறோம். விலைகொடுத்துப் பெறக்கூடிய அருமைத்தன்மை (scarcity) யுள்ள பொருள்களை விலை பெறும் பொருள் (economic goods) என்கிறோம். சில இடங்களில் விலைபெறாப் பொருள் கூட, கிடைப்பருமை காரணத்தினால் விலை பெறும் பொருளாகிவிடலாம். நகர்ப் புறங்களில் நீர், மணல் போன்றவை விலைகொடுத்துத்தானே பெற வேண்டியுளது.

விலைபெறும் பொருள்களைப் பலபடப் பிரிக்கலாம்

நுகர்வோர் பொருள்கள் (Consumer's goods)

உணவு, உடை போன்ற பொருள்கள் துய்ப்போரின் விருப் பத்தை நேரடியாக நிறைவு செய்கின்றன. இவற்றை முதல் நிலைப் பொருள்கள் (goods of the first order) என்றும், முடிவுற்ற பொருள்கள் (final goods) என்றும் கூறுவதுண்டு.

உற்பத்திப் பொருள்கள் (Producers' goods)

நேரடியாக நுகர்ச்சிக்குப் பயன்படாத, ஆனால், நுகர்வுப் பொருள்களை உண்டாக்கப் பயன்படும் பொருள்களை உற்பத்திப் பொருள்கள் என்பர். கச்சாப் பொருள்கள் (raw materials), இயந்திரங்கள் (machinery) போன்றவை உற்பத்திப் பொருள்களாகும். இவற்றைக் கருவிப் பொருள்கள் (instrumental goods) என்றும், இரண்டாம் நிலைப் பொருள்கள் (goods of the second order) என்றும் கூறுவர்.

புலனாகும், புலனாகாப் பொருள்கள் (Tangible and intangible goods)

கண்ணுக்குப் புலனாகக் கூடிய சரக்கு, கட்டடம், பொறிகள் முதலியன புலனாகும் பொருள்களாகும். கண்ணுக்குப் புலனாகாத பதிப்புரிமை, இசை வல்லுநர் குரல் போன்றவை புலனாகாப் பொருள்களாகும்.

நெடுபயன், அழியும் பொருள்கள் (Durable and perishable goods)

பலகாலம் இருந்து பயன்தரக்கூடிய வீடு, இயந்திரம் போன்றன நெடுபயன் பொருள்கள் எனப்படும். விரைவில் பயனற்றுப் போகக்கூடிய காய்கறி, மலர், பழம் போன்றன அழியும் பொருள்கள் எனப்படும்.

மாற்றத்தக்க, மாற்றமுடியாப் பொருள்கள் (Transferable and non-transferable goods)

சரக்கு, நிலம், கட்டடம் போன்ற பொருள்களை மாற்றிக் கொடுக்கலாம். ஆனால், ஒருவரிடமிருந்து ஆள்சார் தன்மைகளை (personal qualities) மாற்றிக்கொடுக்க முடியாது. உதாரணம் : பாடகரின் இனிய குரலையோ மருத்துவரின் தனித் திறனையோ பிறருக்கு மாற்றித் தர இயலாது. இவர்களுடைய பணிகள் 'பொருள்' என்று பொருளாதாரத்தில் குறிப்பிடப்படுவதை முன்னரே கண்டோம்.

செல்வம் (Wealth)

பொருளாதாரத்தில் செல்வம் என்ற சொல்லுக்குச் சிறப்புப் பொருளுண்டு. மாற்று மதிப்பு (exchange of value) உள்ள எந்தப் பொருளும் செல்வமாகும். பயன்பாடு (utility), கிடைப்பருமை (scarcity), உரிமை மாற்றிக் கொடுக்கக் கூடிய தன்மை (transferability) ஆகிய தன்மைகளைக் கொண்ட பொருளுக்கே மாற்று மதிப்பு உண்டு. ஆகவே, செல்வத்திற்கும் இத் தன்மைகள் அமைய

வேண்டும். செல்வம் மனிதனுக்குப் புறமாக (external) இருத்தல் வேண்டும். மனிதரிடமிருந்து பிரிக்க முடியாத பண்புகளைச் செல்வம் என்று கூற முடியாது. ஒரு பாடகரின் குரல் அவருக்குச் செல்வம் ஈட்ட ஆதாரமாக விளங்குகிறது. ஆனால், அதை அவர் பிறருக்கு மாற்றித் தர முடியாது. மற்றும், செல்வம் புலனாகும் பொருளாகவோ புலனாகாப் பொருளாகவோ இருக்கலாம். உதாரணம் : கட்டடம் ஒரு புலனாகும் பொருள்; வாணிக நற்பெயர் (good will) ஒரு புலனாகாப் பொருளாகும்.

செல்வத்தின் வகைகள்

தனி ஆள் செல்வம் (Individual wealth)

தனிமனிதனுடைய செல்வம் சடப்பொருட் செல்வம் (material wealth) எனப்படும் வீடு, நிலம், இயந்திரம் போன்றவைகளாக இருக்கலாம். தனி மனிதனுக்கு அருவச் செல்வம் (immaterial wealth) என்னும் உருவமற்ற செல்வமும் இருக்கலாம். மனிதனுடனே ஒன்றிய, பிரிக்க முடியாத அருவச் செல்வம் ஆள்சார் செல்வம் (personal wealth) எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு : நடிப்புத்திறன், மனிதரினின்று தனியே பிரித்துப் பேசக் கூடிய அருவச் செல்வத்திற்கு உதாரணமாக வாணிக நற்பெயரைக் (good will) கூறலாம். வியாபாரம் செய்யு மொருவர் நல்ல முறையில் வியாபாரம் நடத்தி வந்தால் அதன் மதிப்பு வியாபாரச் சொத்துகளின் மதிப்பைவிடக் கூடுதலாக இருக்கும். இதற்குக் காரணம் வாடிக்கையரின் ஆதரவால் தொழிலுக்கு ஏற்படும் நற்பெயரே. வியாபாரத்தை இவர் விற்கும்பொழுது வாணிக நற்பெயருக்காக இவ்வளவு தொகை தரப்படவேண்டுமென்று உடன்பாடு செய்துகொள்ளுவதுண்டு. எனவே, வாணிக நற்பெயர் வியாபாரிக்குப் புறமான அருவச் செல்வத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாகிறது.

நாட்டுச் செல்வம் (National Wealth)

நாட்டு மக்கள் அனைவரின் செல்வமும், அரசினருக்குச் சொந்தமான ஆலை, சாலை, கட்டடம் போன்ற சொத்துகளும் நாட்டுச் செல்வமாகும்.

சமூகச் செல்வம் (Social Wealth)

மக்களனைவரும் பயன்படுத்தும் பொதுப் பூங்காக்கள், நூலகங்கள், ரயில் போக்குவரத்துபோன்ற பொதுப்பயன் பொருள்கள் சமூகச் செல்வமாகும்.

மனிதன் செல்வத்தை ஈட்ட முற்படுவதன் முதற் காரணம் தன் விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதேயாகும். விருப் பங்கள் மிக மிக அவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்ள மேலும் மேலும் செல்வம் ஈட்டவேண்டியுள்ளது. உழைப்பால்தான் செல்வம் ஈட்ட முடியும். ஒரு நாட்டின் செல்வ நிலை அந் நாட்டு மக்களின் உழைப்பைப் பொறுத்திருக்கிறது. செல்வத்தைப் பயன்படுத்தி மனிதன் நலம் பெறலாம். செல்வத்தை மனிதநலனை யழிக்கவும் பயன்படுத்தலாம். உதாரணம்; சிகரெட் தயாரிக் கும் ஆலை, பொருளாதாரக் கண்கொண்டு நோக்கினால் செல்வம் ஆகும். ஆனால், அதில் தயாரிக்கப்படும் பொருள் மனித நலனுக்கு உகந்ததன்று என்பதாம்.

மதிப்பு (Value)

மதிப்பு என்ற சொல்லுக்கு இரண்டு பொருளுண்டு. ஒன்று, பயன் மதிப்பு (**Value-in-use**): மற்றது மாற்று மதிப்பு (**Value-in-exchange**). நாம் விலைபெறும் பொருள்களை (**economic goods**) மட்டுமே பொருளாதாரத்தில் படிக்க எடுத்துக்கொள்கிறோம். பயன்பாடு (**utility**), கிடைப்பருமை (**scarcity**), மாற்றிக் கொடுக்கும் தன்மை (**transferability**) ஆகிய மூன்று பண்புகளு முள்ள பொருளுக்கே மதிப்பு உண்டு. ஒரு பொருளுக்குப் பயன் மதிப்பு மட்டுமிருந்தால் போதாது. அதற்கு மாற்றுமதிப்பும் இருக்கவேண்டும். மாற்று மதிப்பென்பது ஒரு பொருளை வேறொரு பொருளுக்கு ஈடாக மாற்றும் விகித மதிப்பாகும்.

விலை (Price)

பொருளொன்றின் மதிப்பைப் பண அளவில் குறிப்பதை விலை என்கிறோம். பணம் ஒரு பொது மதிப்பளவையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பணத்துக்கும் ஒரு பொருளுக்கும் உள்ள விகிதமே விலை எனப்படும்.

நுகர்ச்சி (Consumption)

மனிதன் தன் விருப்பங்களை நிறைவு செய்துகொள்ளும் நிகழ்ச்சியை நுகர்ச்சி என்பர். நுகர்ச்சியே பொருளாதார நடவடிக்கைகளுக்கு அடிப்படையாக உள்ளது. நுகர்ச்சிவழி விருப்பம் நிறைவு பெறுவதால் அது பொருளாதார நடவடிக்கை களின் இறுதிநிலையாகவும் அமைகிறது.

பயன்பாடு (Utility)

ஒரு பொருளின் மனநிறைவு தரும் ஆற்றலைப் பயன்பாடு என்று பேசுகிறோம். விருப்பத்தை நிறைவு செய்யக்கூடிய எந்தப் பொருளுக்கும் அதை நுகரும் ஆளுக்குமிடையே விருப்ப நிறைவு காரணமாகத் தோன்றும் தொடர்பே பயன்பாடு எனப்படும். ஒரு பொருளை வாங்க ஒருவர் கொடுக்கும் விலையைக் கொண்டு அது அவருக்குத் தரும் பயன்பாட்டை அளவிடலாம். ஒருவர் 25 பைசா கொடுத்து ஒரு மாம்பழம் வாங்கினால், அவருக்கு அப் பழம் 25 பைசா அளவுக்கு மனநிறைவு (திருப்தி) தருகிறதென்று கூறலாம். அதே ஆள் ஒரு ரூபாய் கொடுத்து ஓர் ஆப்பிள் வாங்குகிறார் என்றால், அவருக்கு மாம்பழத்தைவிட நான்கு பங்கு மனநிறைவு ஆப்பிள் தருகிறதென்று குறிப்பிடுகிறோம். இதை ஒரு விகிதமாகக் காட்டுகையில் ஓர் ஆப்பிள் நான்கு மாம்பழங்களுக்கு ஈடாக இருப்பதாகக் கொள்ளலாம்.

குறைந்துசெல் பயன்பாட்டு விதி (The Law of Diminishing Utility)

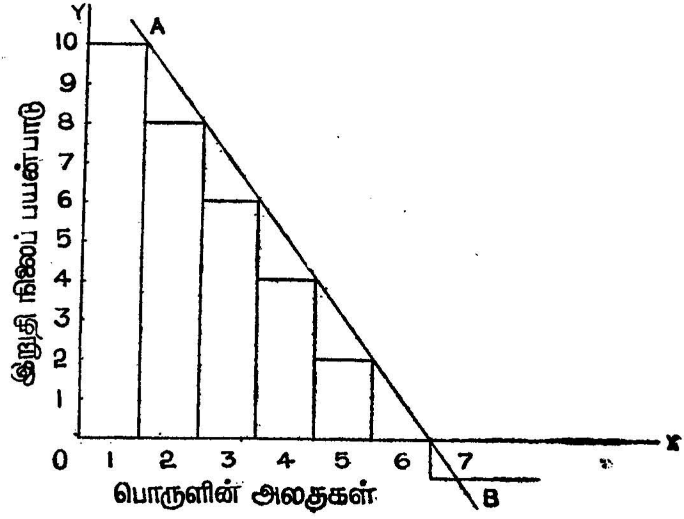
மனிதன் தன் விருப்பத்தை நிறைவு செய்கையில் ஒரு பொருளின் முதல் அலகு (First unit) மிகுந்த பயன்பாடு அளிப்பதாகத் தோன்றுகிறது. அடுத்த அலகை நுகரும்பொழுது பயன்பாடு சிறிது குறைகிறது. மேலும், ஓர் அலகை நுகரும் பொழுது பயன்பாடு மேலும் குறைகிறது. சில அலகுகளை நுகர்ந்த பின் தெவிட்டல்நிலை ஏற்படுகிறது. பின்னர், வெறுப்பும் தட்ட ஆரம்பித்துவிடுகிறது.

பொதுவாக, எல்லா நுகர்ச்சி நிகழ்ச்சிகளிலும் இப் போக்கைக் காணலாம். இப் போக்கை மார்ஷல் குறைந்துசெல் பயன்பாட்டு விதி (The Law of Diminishing Utility) மூலம் விளக்கியுள்ளார். 'ஒருவரிடமுள்ள ஒரு பொருளின் இருப்புச் சிறிது சிறிதாக அதிகப்பட்டால், அதிகரிப்பால் உண்டாகும் கூடுதல் பயன்பாடு படிப்படியாகக் குறைந்து செல்கிறது.'

ஓர் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் இவ் விதியின் கருத்தை விளக்கலாம். ஓர் ஆள் மாம்பழங்களை விரும்பி உண்ணுவதாகக் கொள்ளுவோம். மேலும் மேலும் மாம்பழங்களை உண்ண உண்ண இறுதி நிலைப் பயன்பாடு குறைந்து செல்லும்.

மாம்பழங்களின் எண்ணிக்கை	மொத்தப் பயன்பாடு	இறுதிப் பயன்பாடு
1	10	10
2	18	8
3	24	6
4	28	4
5	30	2
6	30	0
7	29	—1

மேற்காணும் அட்டவணைப்படி அந்த ஆள் ஏழு மாம்பழங்களை உண்ணுவதாகக் கொள்ளுவோம். அவருக்கு முதல் பழம் தரும் மனநிறைவு 10 பைசா அளவினது எனக் கொள்ளுவோம். இரண்டாவது பழம் தரும் மனநிறைவு 8 பைசா (18—10) அளவினது. மூன்றுவது பழம் தருவது 6 பைசா (24—18) அளவினது. இவ்வாறுக மேலும் மேலும் பழங்களை உண்ண உண்ண, பயன்பாடு குறைந்து செல்கிறது. ஐந்தாவது பழம் நுகர்பவருக்கு 2 பைசா அளவே மனநிறைவு தருகிறது. ஆறுவது பழம் கூடுதல் மனநிறைவு ஏதும் தருவதில்லை. ஏழாவது பழம் உண்ணப்படும் நிலையில் தெவிட்டல் ஏற்பட்டுப் பயன்பாடு அழிய ஆரம்பிக்கிறது.



மேற்காணும் வரைபடம் குறைந்துசெல் பயன்பாட்டு விதியை விளக்குகிறது. OX அச்சு பொருளின் அலகுகளையும் OY அச்சு இறுதிநிலைப் பயன்பாட்டையும் குறிக்கின்றன. AB என்னும்

கோடு 'பயன்பாட்டுக் கோடு' எனப்படும். மேலும் மேலும் அலகு களை நுகர்ந்தால் இறுதிநிலைப் பயன்பாடு குறைந்து செல்வது புலனாகும்.

குறைந்துசெல் பயன்பாட்டுவிதி சில வரையறைகட்கு உட் பட்டது. அவையாவன :

(i) நுகர்ச்சி இடைவிடாமல் நிகழ்தல் வேண்டும். அதாவது, உதாரணப்படி ஒரு பழத்தை உண்ட உடனே இரண்டாவது பழத் தையும், அது முடிந்தவுடன் மூன்றாவது பழத்தையும் என்ற வரிசை யில் அடுத்தடுத்து இடைவெளி நேரமின்றி நுகர வேண்டும்.

(ii) நுகர்ச்சிப் பொருளின் அலகுகளனைத்தும் ஓரே தன்மை யனவாக இருக்க வேண்டும். அதாவது அதன் அளவு, தரம், குணம் எல்லாம் ஒன்றுபோலிருக்க வேண்டும்.

(iii) ஒரு பொருளின்மீது தணியா விருப்புக் கொண்டவருக்கு இவ் விதி பொருந்தாது.

(iv) சலிப்புத் தட்டும் வரை மொத்தப் பயன்பாடு மிகுந்து வரும். அதற்குப்பின் மொத்தப் பயன்பாடும் குறைந்து போகும்.

(v) தொல் பொருள், அஞ்சல் தலை முதலியன சேகரிப்பவர் கட்கு இவ் விதி பொருந்தாதுபோல் தோன்றும். ஆனால், ஓரே வகைப் பொருளோ அஞ்சல் தலையோ மேலும் சேகரித்தால் பயன் பாடு குறையும்.

(vi) மக்கள் விருப்பம், பண்பு, வருமானம், நாகரிகம் முதலியன மாறாமலிருக்க வேண்டும்.

இந்த விதி நமக்கு இறுதிநிலைப் பயன்பாடு (marginal utility) என்ற கருத்தை அறிமுகப்படுத்துகிறது. சந்தையில் ஒரு பொரு ளுக்கு நிலவும் விலை இந்த இறுதிநிலைப்பயன்பாட்டை யொட்டியே அமையும். இவ் விலைக்கும் அதிகமாக அல்லது விலைக்குச் சமமாகப் பயன்பாடு இருந்தால் சரக்கு விற்பனையாகும். விலை அதிகமாகவும் பயன்பாடு குறைவாகவும் இருந்தால் சரக்கு விற்பனையாகாது. எனவே, ஒரு பொருள் சந்தையில் விலைபோவது இறுதிநிலை வாங்கு பவரைப் (marginal buyer) பொறுத்தது. இவர் தரக்கூடிய விலை சரக்குகளை விற்க ஏதுவாக இருக்கும். சந்தை விலை அதிகமாக இருந்தால் தமக்கு அந்த விலையில் வாங்குவது மனநிறைவு தராது எனப் பொருளை வாங்க மாட்டார். எனவே, சந்தையில் பொரு ளொன்றின் விலை இறுதிநிலைப் பயன்பாட்டையொட்டி அமையும்.

நுகர்வோர் எச்சப்பாடு (Consumer's Surplus)

ஒருவர் ஒருபொருளை வாங்குவதற்குக் கொடுக்கத் தயாராக இருக்கும் விலையும் உண்மையாகவே கொடுத்து வாங்கும் விலையும் வேறுபடுகின்றன. அப் பொருளின்றிப் போவதைக் காட்டிலும் கொடுத்து வாங்கத் தயாராக உள்ள விலையினின்று உள்ளபடியே கொடுத்து வாங்கும் விலையைக் கழித்தால் கிடைக்கும் தொகையை நுகர்வோர் எச்சப்பாடு என்பர்.

சட்டை விலை	வாங்கும் எண்ணிக்கை	கொடுக்கும் மொத்த விலை	பெறும் மொத்தப் பயன்பாடு	நுகர்வோர் எச்சப்பாடு
ரூ.		ரூ.		
20	1	20	20	...
14	2	28	34	6
10	3	30	44	14
6	4	24	50	26
4	5	20	54	34
3	6	18	57	39

மேற்காணும் பட்டியல் நுகர்வோர் எச்சப்பாடு என்ற மார்ஷலின் கருத்தை விளக்குகிறது. சட்டை விலை ரூ. 20 ஆக இருக்குபோது வாங்குவது ஒரு சட்டை. விலை குறைந்து ரூ. 6 ஆக இருக்கும்போது வாங்குவன 4 சட்டைகள். நான்கு சட்டைகளுக்குத் தரும் விலை $4 \times 6 =$ ரூ. 24. ஆனல், 4 சட்டைகளுக்குப் பெறும் பயன்பாடு $20+14+10+6=50$. ஆகவே, அந் நிலையில் கிடைக்கும் நுகர்வோர் எச்சப்பாடு $50-24=26$.

இந்த நுகர்வோர் எச்சப்பாட்டுக் கொள்கை பல குறைபாடுகளுடையதாயிருப்பினும் அரசினர்க்கு வரி விதிப்புத் திட்டத்திலும், சர்வாதீனருக்கு (monopolist) ஒரே பொருளைப் பல்வேறு விலைக்கு விற்கும் திட்டத்திலும் பயன் தருகின்றது.

பொருளாதாரத்தின் பிரிவுகள்

பொருளாதாரத்தை நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரித்துப் பேசுவதுண்டு. அவை உற்பத்தி (Production), நுகர்வு (Consumption), மாற்று (Exchange), பகிர்வு (Distribution) என்பன. இவை ஒன்றையொன்று சார்ந்து நிற்கின்றன.

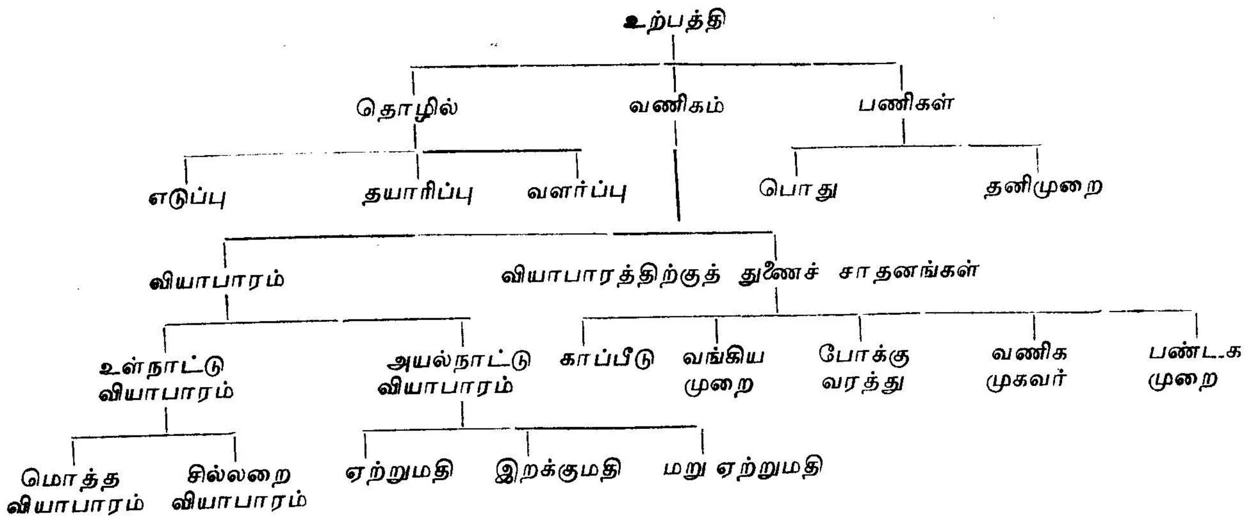
உற்பத்தி : மனிதன் தன் விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள மேற்கொள்ளும் முயற்சிகளை இப் பிரிவில் காணலாம். நிலம் **(land)**, உழைப்பு **(labour)**, முதல் **(capital)**, அமைப் பாற்றல் **(organisation)** என்ற நான்கு உற்பத்திக் காரணிகளையும் கொண்டு செய்யப்படும் நடவடிக்கைகளை இதிற் காணலாம். பொருளை உற்பத்தி செய்வதன் நோக்கம் நுகர்வோருக்கு அளிப் பதேயாகும். எனவே, நுகர்வும் உற்பத்தியும் பிணைந்துள்ளன.

நுகர்வு : விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதையே நுகர்வு என்கிறோம். நுகர்வே பொருளாதார நடவடிக்கையின் இறுதி நிலையாகும்.

மாற்று : உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளைப் பணமாக்க வும், பணத்தைக் கொண்டு தேவைப்பட்ட பொருளை வாங்கவும் சந்தைகளும், வங்கிகளும் பயன்படுகின்றன. இப் பிரிவில் பண்ட மாற்றினைப் பற்றிய செய்திகளை ஆய்வர்.

பகிர்வு : நிலத்துக்கு வாரம், உழைப்புக்குக் கூலி, முதலுக்கு வட்டி, அமைப்பாற்றலுக்கு ஆதாயம் என்று உற்பத்திக் காரணி களுக்குப் பொருளை விற்றுக் கிடைக்கும் வருமானத்தைப் பகிர்ந் தளிப்பதை இப் பிரிவில் பார்க்கலாம். மனிதனின் நுகர்வுத்திறன் வருமானத்தைப் பொறுத்துள்ளது.

உற்பத்தியின் பிரிவுகள்



பொதுப்பணிகள் என்பது நிருவாகம், நீதித்துறை முதலிய அரசினர் பணிகளைக் குறிக்கும். வழக்கறிஞர் மருத்துவர் போன்றவர் அளிப்பவை தனிமுறைப் பணிகள் எனப்படும்.

உற்பத்தியின் தன்மை

பொருளைப் படைக்கும் ஆற்றல் மனிதனுக்குக் கிடையாது. இயற்கையன்னை அளித்துள்ள பொருளைத் தனது தேவைக்கேற்பத் திருத்தியமைக்கும் திறன் மனிதனுக்கு உண்டு. பொருள்களைத் திருத்தி அமைத்தலே உற்பத்தி எனப்படுகிறது.

உற்பத்திக் காரணிகள் (Factors of Production)

(i) நிலம் (Land) : இயற்கை இலவசமாக அளித்துள்ள நீர், காற்று, வெளிச்சம், மண் போன்ற சாதனங்களைப் பொருளாதாரத்தில் நிலம் எனக் குறிப்பிடுகின்றனர். நிலத்திற்குள்ள தனிச்சிறப்பு இது அழியாதது என்பது. மற்றொரு சிறப்பு, நிலம் குறிப்பிட்ட அளவாக உள்ளது. நிலத்தின்மீது முதல் செலவிட்டு மனிதன் தன் உழைப்பையும் செலுத்திப் பயிர் செய்கிறான். உழைப்பு உயர உயர விளைச்சலும் மிகுதிப்படுகிறது. ஆனால், குறிப்பிட்டதொரு நிலையை யடைந்தபின் கூடுதலாகச் செலவிடப் பட்ட உழைப்பு, முதல் அளவுக்கு ஈடாக விளைவு அதிகப்படுவ தில்லை. இந் நிகழ்ச்சியைக் குறைந்துசெல் விளைவு விதி (The Law of Diminishing Returns) என்பர்.

(ii) உழைப்பு (Labour) : ஊதியம் கருதிச் செய்யப்படும் வேலை எதனையும் உழைப்பு என்று பொருளாதாரத்தில் கூறுவர். உழைப்பு என்பது உடலுழைப்பு, மன உழைப்பு ஆகிய இரண்டையும் குறிக்கும். உழைப்பை உழைப்பாளியினின்று பிரித்தெடுக்க இயலாது. உழைப்பைச் சேமித்து வைக்க முடியாது. உழைப்பாளி தன் உழைப்பை மட்டுமே விற்கிறான் ; தன்னை விற்று விடுவதில்லை.

(iii) முதல் (Capital): செயற்கை உற்பத்திச் சாதனங்களையே முதல் என்று குறிப்பிடுவர். கச்சாப் பொருள், இயந்திரங்கள், கருவிகள் போன்றவை முதல் என்ற சொல்லில் அடங்கும். முதல் உழைப்பாளியின் உழைப்புத் திறனை அதிகரிக்கிறது. உற்பத்தியைத் தங்கு தடையின்றித் தொடர்ந்து நடத்திவர முதல் உதவுகிறது.

(iv) அமைப்பாற்றல் (Organization) : முன்னர்க் கண்ட மூன்று உற்பத்திக் காரணிகளையும் தக்க அளவில் ஒன்று கூட்டி, உற்பத்தித் தொழிலில் ஈடுபடும் முயற்சியை அமைப்பாற்றல் என்கிறோம். என்ன பொருளை, என்ன வகையில், எந்த அளவுக்கு எங்ஙனம் உற்பத்தி செய்வது என்பன போன்ற முடிவுகளைச் செய்து செயலாற்றுபவரைத் தொழில் முயல்வோர் (Entrepreneur) என்று குறிப்பிடுவர்.

இன்றைய உற்பத்தித் துறையில் நாம் காணக்கிடக்கும் சிறப்புக் கூறுகள் பலப்பல. அவற்றுள் முக்கியமான சிலவற்றைக் காண்போம்.

வேலைப்பகிர்வு (Division of Labour)

குறிப்பிட்ட ஒரு வேலையைச் செய்து செய்து அதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி (Specialisation) பெறுவது இன்றைய உற்பத்தி முறையின் சிறப்புகளுளொன்ருகும். இச் சிறப்புத் தேர்ச்சியை வேலைப்பகிர்வு என்றும், வேலைப்பகுப்பு என்றும் பலவாருகக் குறிப்பிடுவதுண்டு. ஒரு முழு வேலையைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து அதைப் பல ஆட்களைக்கொண்டு செய்து முடிப்பதையே வேலைப்பகிர்வு என்பர். உதாரணமாக நாற்காலி செய்வதை எடுத்துக் கொள்வோம். முன் காலத்தில் ஒரே ஆள் மரத்தை அறுப்பது முதல் நாற்காலி செய்து வண்ணம் பூசுவது வரையான எல்லாச் செயல்களையும் செய்து வந்தார். இன்றைய நிலை அப்படியில்லை. மரத்தை அறுப்பது ஒருவர்; அதைப் பலகைகளாக்குவது மற்ருெருவர்; மரச்சட்டங்களைச் செய்பவர் மூன்ருவது பேர்வழி. நான்காமவர் இழைப்புச் சரியாக உள்ளதா என்று பார்ப்பார். ஐந்தாம் நபர் பலகைகளையும் சட்டங்களையும் இணைப்பார். ஆருவது ஆள் ஆணி அடிக்க வேண்டிய இடங்களில் துளையிடுவார். இப்படிப் பற்பல ஆட்கள் சிறிய சிறிய வேலைகளை விரைவாகவும், சுத்தமாகவும் செய்யும் ஆற்றல் பெறுகின்றனர். ஒரே ஆளாக இருந்தால் நாளொன்றுக்கு ஒரு நாற்காலி செய்வதுகூட அரிதாக இருக்கலாம். பல ஆட்களாகச் சேர்ந்து வேலைப்பகிர்வு முறையை மேற்கொண்டு உற்பத்தி செய்தால் ஒரே நாளில் பல டஜன் நாற்காலிகளைச் செய்யக்கூடும். இதனுல் உற்பத்தி பெருகும்.

இனி, வேலைப்பகுப்பு முறையின் நன்மை, தீமைகளைக் காண்போம்.

வேலைப் பகுப்பின் நன்மைகள்

1. வேலைப்பகுப்பு உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கிறது. இதனுல் உற்பத்தி பெருகுகிறது.

2. குறிப்பிட்ட ஓர் ஆள் ஒரு வேலையை மீண்டும் மீண்டும் செய்வதால் அதில் சிறப்புத் தேர்ச்சியடைகிருர். ஆகவே, அவர் செய்யும் வேலையின் தரமும் உயர்கிறது.

3. ஆளின் திறனறிந்து தக்க வேலை தரப்படுவதால் அவர் திறமையாகவும், விரைவாகவும் செயலாற்றமுடிகிறது.

4. வேலைப்பகுப்பு முறையில் ஒவ்வோர் ஆளுக்கும் ஒரு வேலை குறிப்பிட்டு அளிக்கப்படுவதால் அவ் வேலைக்கான கருவிகளை மட்டும் அவருக்கு அளித்தால் போதும். இதனால் கருவிகள் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மற்றும் காலம் வீணுவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

5. சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற ஆட்கள் தம் கருத்தைக் குறிப்பிட்ட ஒரு வேலையில் செலுத்திச் செயலாற்றுவதால், அவ் வேலையை மேலும் சிறந்த முறையில் செய்யும் வழி, மேலும் திருத்தமாகச் செய்யக்கூடிய வழி போன்றவற்றைக் கண்டுபிடிக்கலாம். அவ் வேலையைச் செய்யக் கூடிய புதுவகை இயந்திரங்களையும் கண்டுபிடிக்கலாம்.

6. வேலைப் பகுப்பு முறையும், இயந்திரங்களைப் பெருமளவில் பயன்படுத்துவதும் ஒன்றையொன்று பின்னி நிற்பன. வேலைப் பகிர்வு முறையைத் தீவிரமாகக் கடைப்பிடிக்குமிடங்களில் பெருமளவுக்கு இயந்திரங்களையும் பயன்படுத்த வேண்டிய நிலை ஏற்படுகிறது. பேரளவு உற்பத்தியிலீடுபடவும், சிக்கனமாக உற்பத்தி செய்யவும் இயந்திரங்கள் உதவுகின்றன.

7. முழு வேலை யொன்றைப் பற்பல பிரிவுகளாக்குவதே வேலைப் பகிர்வின் அடிப்படைக் கருத்து. இதனால் வேலைவாய்ப்பு அதிகரிக்கிறது.

வேலைப் பாகுபாட்டின் தீமைகள்

1. ஒரே வேலையைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்வதால் தொழிலாளி தாமும் ஓர் இயந்திரம் போலாகி விடுகிறார். நாள்கள் செல்லச் செல்ல வேலையில் சலிப்பு உண்டாகி விடுகிறது.

2. ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்யும்பொழுது தொழிலாளி வேலைப்பகுப்பு முறையின் கீழ் ஒரு சிறிய பகுதி வேலையை மட்டுமே செய்வதால், அம் முழுப்பொருளைத் தாமே செய்து அடையும் பெருமிதம் பெறலரிது. இயந்திரம் போன்று இயங்கிச் சிறிய ஒரு வேலையைமட்டும் செய்வதால் பொறுப்புணர்ச்சியும் குறையக் கூடும்.

3. குறிப்பிட்ட ஒரே வேலையைப் பலகாலம் செய்து சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற தொழிலாளி பிறவகை வேலையைச்செய்யத் தகுதியற்றவராகிறார். பிற வேலைக்கு மாறிச் செல்லும் வாய்ப்பும் இருப்பதில்லை.

4. சில சமயம் வேலைப் பகுப்புமுறை வேலையில்லாத் திண்டாட்டத்தில் கொண்டுபோய் விடக்கூடும். சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற தொழிலாளிக்கு வேறு தக்க வேலை கிடைப்பது எளிதன்று.

தொழிற்புரட்சிக்குப் பின் உலகெங்கும் வேலைப் பகிர்வு முறை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுவிட்டது. இதனால் ஏற்படும் தீமைகளைக் குறைத்து நன்மைகளைப் பெருக்கப் பல அரசாங்கங்களும் தொடர்ந்து முயல்கின்றன. வேலைப் பகிர்வு முறையால் வேலையில்லா நிலை ஏற்படக்கூடாது என்பதைக் கொள்கையாகக் கொண்டுள்ளன.

வேலைப்பகிர்வு முறை எந்த அளவுக்குக் கடைப்பிடிக்கப் படலாம் என்பதை ஆடம் ஸ்மித் 'ஒரு பொருளுற்பத்தியில் வேலைப் பகுப்பின் அளவு அப் பொருளுக்குள்ள சந்தையைப் பொறுத்தது' என்று குறிப்பிட்டுள்ளார்.

பொறியாட்சி அல்லது இயந்திரமயமாக்கல்

(Mechanisation)

இயந்திரங்களுடன் வேலை செய்து பழகி மனிதனும் ஓர் இயந்திரமாகி விட்டான் என்று சொல்லும் அளவுக்கு இயந்திரங்களின் ஆட்சி பரவி விட்டது. மனிதன் இயந்திரங்களின் அடிமையாகி விட்டான் என்றும் கூறுவதுண்டு. சாதாரண வீட்டு வேலைகள் முதல் பெரிய தொழிற்சாலை வேலைகள் வரை இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதைப் பார்க்கிறோம். இதற்குப் பல காரணங்களுண்டு. பொறிகள் எந்தப் பொருளையும் நுட்பமாகவும் கச்சிதமாகவும் செய்து முடிக்கின்றன. பொறி மிக விரைவாக இயங்கும் ஆற்றல் பெற்றது. கடுஞ்சுமை தூக்கிச் செல்லுதல் போன்ற செயல்களைப் பொறிகள் மிக எளிதாகச் செய்யவல்லன. உடலுழைப்பால் ஏற்படக் கூடிய களைப்புப் பொறியாட்சியில் தவிர்க்கப் படுகிறது. பொறிகளின் இயக்கம் மிகவும் விரைவாக அமைவதால் உற்பத்திப் பெருக்கத்திற்குப் பொறியாட்சி ஆதாரமாக அமைகிறது. மேலும் நிறைந்த பொருள்களைக் குறைந்த விலைக்கு உற்பத்தி செய்ய முடிகிறது.

பொறியாட்சியால் சில தீமைகளும் ஏற்பட்டுள்ளன. மனிதன் இயந்திரமாகி உற்சாகமின்றிச் செயலாற்றும் நிலை நாளடைவில் ஏற்படுகிறது. பொறியாட்சியில் ஆலை முறை (Factory System) ஆக்கம் பெறுகிறது. நெரிசல் மிகுந்த நகர்ப்புற வாழ்க்கையைத் தொழிலாளி மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது.

கைவினைப் பொருள்களுக்கு ஆதரவு குறைந்து வருகிறது. கைவினை ஞர்களின் திறமையும் அழிந்து போகிறது. பொறியாட்சியில் ஒரே வகைப் பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதால், மனிதரின் தனித்தனி விருப்பங்களுக்கேற்பப் பொருள்கள் கிடைப்பது அரிதா கிறது. மனித உழைப்பால் செய்துவந்த வேலைகளைச் செய்ய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தினால் வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. பொறியாட்சியால் ஏற்படும் தீமைகளைத் தவிர்க்க அரசினர் பற்பல நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வரு கின்றனர். தொழிலாளர்கள் வாழ வசதியான குடியிருப்பு, வேலை செய்யும்பொழுது அவ் வப்போது இளைப்பாற இடைவெளி நேரம், குறிப்பிட்டபடி ஓய்வு நாள்கள் போன்ற பற்பல ஏற்பாடுகள் பொறியாட்சியின் கொடுமைகளை ஓரளவுக்குத் தவிர்க்கின்றன.

பேரளவு உற்பத்தி (Large Scale Production)

வேலைப் பகுப்பு முறையினாலும், இயந்திரங்களைப் பெருமளவில் பயன்படுத்தத் துவக்கியதாலும் ஏற்பட்ட விளைவே பேரளவு உற்பத்தியாகும். மக்கட் பெருக்கம் ஒரு புறம்; மக்களின் தேவைகள் பெருக்கம் மற்றொரு புறம் என்ற நிலையில் பேரளவு உற்பத்தி இன்றியமையாததாகி விட்டது. பேரளவு உற்பத்தி யாலுண்டாகும் நன்மை தீமைகளை ஆராய்வோம்.

பேரளவு உற்பத்தியின் நன்மைகள்

1. பேரளவு உற்பத்தியை மேற்கொள்ளும் பொழுதுதான் வேலைப் பகுப்பு முறையைக் கையாள முடிகிறது. எனவே, வேலைப்பகுப்பு முறையிலுள்ள நன்மைகளை முழு அளவில் பெற, பேரளவு உற்பத்தி அவசியமாகிறது.

2. விலை மிகுந்த இயந்திரங்களை வாங்கவோ, தொழில் நுட்பமறிந்த வல்லுநர்களை வேலைக்கு அமர்த்திப் பயன்பெறவோ பெருமளவு செலவாகும். பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபடும் தொழில்களே இவ்வகைச் செயல்களில் ஈடுபடமுடியும். இதனால் குறைந்த செலவில் அதிகம் உற்பத்தி செய்ய ஏதுவாகிறது.

3. பேரளவில் பொருள்களை வாங்கல் விற்றலில் பல சிக்கனங்கள் (economies) ஏற்படுகின்றன. பேரளவில் கொள்முதல் செய்யும்போது குறைந்த விலைக்குத் தரமான பொருள்களை வாங்க முடியும். பெருமளவில் விளம்பரம் செய்து, விற்பனை நிபுணர்களை நியமித்துப் பேரளவு விற்பனை செய்வதன் வழியால் நல்ல ஆதாய மடையலாம். மொத்த விற்பனைமீது விற்பனைச் செலவைப் பரவிப் பார்க்கையில் அது குறைந்த அளவினதாகவே இருப்பது புலனாகும்.

4. பேரளவு உற்பத்திக்குப் பெருமளவு முதல் தேவைப்படு கிறது. பெரிய தொழில் நிறுவனங்கள் பங்குகளை வெளியிட்டும், கடனீட்டுப் பத்திரங்களை (Debentures) வெளியிட்டும் வேண்டிய முதலைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம். நடைமுறைச் செலவுகட்கும் நியாயமான வட்டிக்கு வங்கிகளிடமிருந்து கடன் பெறலாம்.

5. தொழில்களில் மந்த நிலை ஏற்படும்பொழுது உற்பத்திப் பொருளை மாற்றியமைக்கவோ உற்பத்தி முறையைத் திருத்தி யமைக்கவோ பெரிய தொழில் நிறுவனங்களால் முடியும். சிறு நிறுவனங்கள் மந்த நிலையைச் சமாளிப்பது மிக அரிய காரிய மாகும்.

6. தாம் உற்பத்திசெய்யும் பொருளைப் பற்றிய ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொண்டு பொருளின் தரத்தையும் பயனையும் மிகுதிப்படுத்த வும், மேலும் சிக்கனமாக உற்பத்தி செய்யவும் பேரளவு தொழில் நிறுவனங்களால் மட்டுமே முடியும். மற்றும் தொழிலாளர்கட்கு வசதிகள் அமைத்துத்தரவும், நல்ல ஊதியம் கொடுக்கவும் பெரும் நிறுவனங்களுக்குத்தான் வலிமையுண்டு. சமுதாயத்திற்கு மலி வான பொருள்களைப் பேரளவில் அளிக்கும் திறன் பேரளவு உற்பத்தி நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமேயுண்டு.

பேரளவு உற்பத்தியின் குறைபாடுகள்

1. ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி குறிப்பிட்ட ஓர் அளவைக் கடந்துவிட்டால் நிருவாகம் சிக்கல்கள் மிகுந்ததாக ஆகிவிடுகிறது.

2. பேரளவு உற்பத்தி முறையில் பல சிக்கனங்கள் ஏற்பட் டாலும், ஒரு வரம்பிற்குமேல் அதனால் பயனேதும் கிட்டாது.

3. சந்தை நிலைக்கேற்ப உற்பத்தியைக் கூட்டுவதும் குறைப்ப தும் அவ்வளவு எளிதன்று. பெரிய அளவு நிறுவனங்களுக்கு வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை குறைவு.

4. எதிர் பார்த்த அளவுக்கு உற்பத்தியான சரக்கு விற்பனை யாகாவிட்டால், தொழில் நிறுவனம் தேக்கநிலையடைந்துவிடும். நாளடைவில் வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் உண்டாகலாம்.

5. பேரளவு உற்பத்தியில் தயாராகும் பொருள்களனைத்தும் ஓரே மாதிரியாக இருத்தலால், தனித் தன்மை வாய்ந்த பொருள் களை வேண்டுவோரின் விருப்பங்கள் நிறைவெய்துவது அரிதாகிறது

6. பேரளவு உற்பத்தி தொழிற்சேர்க்கை (**Industrial Combination**) களுக்கு அடிகோலுகிறது. நாளடைவில் பேரளவு உற்பத்தியிலீடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களனைத்தும் ஒன்று சேர்ந்து நுகர்வோர் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் செயல்படலாம்.

தேவை (Demand)

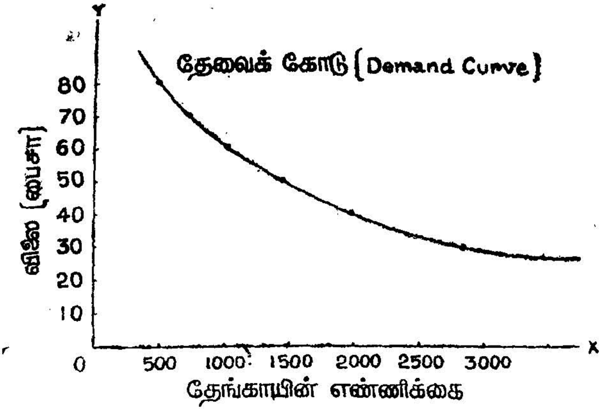
தேவை என்ற சொல்லுக்குப் பொருளாதாரத்தில் சிறப்புப் பொருளுண்டு. பணம் கொடுத்துப் பொருளை வாங்க ஆயத்தமாயிருக்கும் விருப்பம் மட்டுமே தேவை எனப்படும். ஆசை (**desire**) மட்டும் இருந்தால் போதாது. அதை நிறைவேற்றப் பணம் வேண்டும். ஆசையும் பணமும் மட்டும் இருந்தால் போதாது. ஆசையை நிறைவேற்ற, பணத்தைக் கொடுத்துப் பொருளை வாங்கும் விருப்பம் இருக்கவேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்தில், குறிப்பிட்டதொரு விலையில் ஒரு பொருள் எந்த அளவுக்கு வாங்கப்படுமோ அதுவே தேவை எனப்படும்.

தேவைக்கோடு கீழ்சரிந்து வருவதன் காரணம்

ஒரு பொருள் பல்வேறு விலைகளில் பல்வேறு அளவுக்குத் தேவைப்படலாம். உதாரணமாக ஒரு தேங்காய்க்கு நிலவக்கூடிய விலைகளையும், ஒவ்வொரு விலை நிலவும்போது அதற்குள்ள தேவை அளவையும் குறிக்கும் வகையில் ஒரு தேவைப் பட்டியல் (**Demand Schedule**) தயாரிப்போம்.

தேங்காய் ஒன்றின் விலை (பைசா)	தேவை (எண்ணிக்கை)
80	500
70	700
60	1,000
50	1,300
40	1,700
30	2,800

இந்தத் தேவைப்பட்டியலுக்கான தேவைக்கோடு (Demand curve) ஒன்றை வரைவோம்,



OX அச்சில் தேவை அளவு குறிக்கப்பட்டுள்ளது. OY அச்சில் விலைகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு விலையிலும் தேவைப் படும் தேங்காயின் எண்ணிக்கையைக் குறித்து, குறித்த இடங்களை ஒரு கோட்டால் இணைத்தால் அக்கோட்டினைத் தேவைக் கோடு எனலாம். இக் கோடு இடமிருந்து வலம் சரிந்து வருவது குறிப் பிடத்தக்கது. பொதுவாக, ஒரு பொருளின் விலை குறையக் குறைய, தேவை விரிகிறது என்பதை இக் கோடு காட்டுகிறது.

தேவை விதி (Law of Demand)

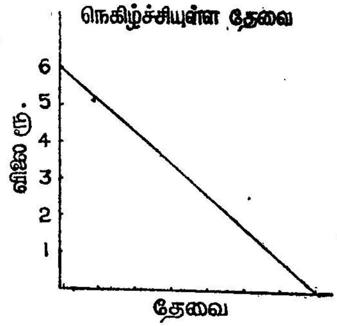
''விலை குறையக் குறையத் தேவை விரிகிறது. விலை ஏற ஏறத் தேவை சுருங்குகிறது. தேவை நிலை மாறாது இருப்பின், ஒரு பொருள் வாங்கப்படும் அளவானது அதன் விலைக்கு எதிர்மாறாக அமையும்.'' இதுவே தேவை விதி எனப்படும். தேவைவிதி குறைந்து செல்பயன்பாட்டு விதியை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. ஒரு பொருளை மேலும் மேலும் வாங்கும்போது அது தரும் இறுதி நிலைப் பயன்பாடு குறைந்து செல்கிறது. அப் பொருளின் விலை அது தரும் இறுதிநிலைப்பயன்பாட்டுக்குச் சமமாக இருக்கும் வரை அப் பொருளை வாங்குகிறான். ஒரு பொருளின் விலையும் அதன் தேவையும் தலைகீழான விகிதத்தின்படி இருக்கும் என்று பொது வாகக் கூறினாலும் பல காரணங்களால் இக் கூற்றுப் பொருந்தாமற் போகலாம். உணவுப் பொருள் போன்றவற்றிற்கான தேவை, விலை மாற்றத்தினால் அதிகம் மாறுபடுவதில்லை. மற்றும் மக்களின் விருப்பு, நாகரிகம் முதலியன மாறிவருகையில் தேவை மாற்றத்திற் கும் விலைக்கும் தொடர்பே இருப்பதில்லை. மேலும், முன்னரே

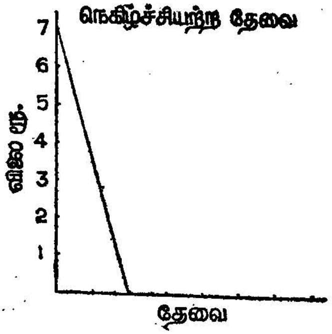
நிகழ்ந்து வரும் தேவை மாற்றம்-விலைத் தொடர்பற்ற தேவை மாற்றம்-விலை மாற்றத்தால் விரைந்து நிகழ்வதுமுண்டு. எனவே, தேவை மாற்றம் நிகழ்வதற்குக் காரணம் விலை மாற்றம் மட்டுமன்று; அப்பொருளை நுகர்வோரின் பயன்பாட்டு மாற்றமும்தான் என்பது புலனாகிறது.

தேவை நெகிழ்ச்சி (Elasticity of Demand)

விலையில் ஏற்படும் சிறிய மாற்றத்தால் தேவை அதிக மாற்றமடைந்தால் அத் தேவையை நெகிழ்ச்சியுள்ள தேவை என்பர். விலை மாற்றத்தால் ஏற்படும் தேவை மாற்றம் மிகக் குறைவாயிருப்பின், தேவை நெகிழ்ச்சியற்றது (inelastic) என்று கூறுகிறோம். விலை மாறுதல்களையொட்டி ஏற்படும் தேவை மாற்ற அளவைத் தேவை நெகிழ்ச்சி என்கிறோம்.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாத அரிசி போன்ற பொருளுக்குள்ள தேவை நெகிழ்ச்சியற்றதாகும். வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாதனவல்லாத பொருள்களுக்குள்ள தேவை நெகிழ்ச்சியுள்ளதாகும். வாழ்க்கைக்கு எந்தப்பொருள் அவசியமானது. எந்தப் பொருள் அவசியமில்லாதது என்பது அவரவர் வாழ்க்கை நிலையைப் பொறுத்தது. மற்றும் தக்க மாற்றுப்பொருள் (Substitute) உள்ள ஒரு பொருளின் தேவை நெகிழ்ச்சியுள்ளதாக இருக்கும்.





அளிப்பு (Supply)

குறிப்பிட்ட விலையில் குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்தில் விற்பனைக்குத் தயாராக உள்ள பொருளின் அளவை அளிப்பு என்கிறோம். கையிருப்புப் பொருள் (Stock) அளிப்பு ஆகாது; ஆனால், அது அளிப்பு என்னும் நிலையை அடையக்கூடியது.

அளிப்பு விதி

ஒரு பொருளின் விலை ஏறினுல் அப்பொருளுக்கு அளிப்பு விரியும்; விலை குறைந்தால் அளிப்புச் சுருங்கும்—இதுவே அளிப்பு விதி எனப்படும். அளிப்பில் ஏற்படும் மாறுதல்களுக்கு விலை மாற்றம் மட்டும் காரணமாக அமைவதில்லை. எதிர்பார்க்காத வெள்ளம், வறட்சி போன்ற இயற்கை நிகழ்ச்சிகள், போக்கு வரத்து வசதி, அரசாங்கக் கொள்கை, பொருளின் தன்மை உற்பத்தி முறை சீரமைப்புப் போன்ற பலப்பல காரணங்களாலும் அளிப்பு நிலை மாறக்கூடும்.

அளிப்பு நெகிழ்ச்சி (Elasticity of Supply)

பொருளொன்றின் விலை மாற்றத்திற்கு ஏற்றவாறு அளிப்பு மாறுந்தன்மையை அளிப்பு நெகிழ்ச்சி என்பர். பொருளொன்றின் விலை மாற்றத்திற்குத் தக்கவாறு அளிப்பை மாற்ற முடியாத நிலையில் அளிப்பு நெகிழ்ச்சியற்றது என்று கூறுகிறேும். விலை மாற்றத்திற்குத் தக்கவாறு அளிப்பைக் குறைக்கவோ அதிகப்படுத் தவோ முடியுமானுல் அந் நிலையை நெகிழ்ச்சியுள்ள அளிப்பு என்று குறிப்பிடுகிறேும்.

விலை நிருணயம் (Determination of Price)

தேவை, அளிப்பு ஆகிய இரு சக்திகளும் சேர்ந்தே பொரு ளொன்றின் விலையை நிருணயிக்கின்றன. அளிப்பைவிட, தேவை அதிகமானுல் விலை ஏறுகிறது; அளிப்பைவிட, தேவை குறைவாக இருந்தால் விலை இறங்குகிறது. மீண்டும் விலை இறங்கினுல் தேவை அதிகரிக்கிறது; அளிப்புக் குறைகிறது.

விரைவில் கெட்டுப் போகக்கூடிய தன்மையுள்ள பூ, பழம், காய்கறி போன்ற பொருள்களின் அளிப்பு அவற்றின் இருப்பைப் பொறுத்தது. ஆகவே, அவற்றின் விலையும் அதிக ஏற்றத் தாழ்வு களுக்கு இலக்கானது. மற்றப் பொருள்களின் விலையும் மாறுந் தன்மையுடையதுதான். இருப்பினும் நிலையான தேவையுள்ள பொருள்களுக்குச் சில காலத்திற்குள் ஒரு சமநிலை விலை(**Equilibrium Price**) ஏற்படுவது புலனுகும். இவ் விலை அப் பொருளை உற்பத்தி செய்ய ஆகும் செலவை விட மிக அதிகமாக இருப்பின், அப் பொருள் மேலும் மேலும் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு அளிப்பும் அதி கரிக்கும். விலை, பொருளை உற்பத்தி செய்ய ஆகும் செலவை விடக் குறைவாக இருப்பின், உற்பத்தி குறைக்கப்படும். உற்பத்திக்குறை வால் அளிப்பும் குறைந்து விலை ஏறத் தொடங்கும். விலை ஏற்றம்

உற்பத்தியை அதிகரிக்கத்தூண்டும். இங்ஙனம் ஒரு பொருளின் உற்பத்திச் செலவும், அதன் விலையும் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ளன.

சந்தை (Market)

சந்தை என்பது குறிப்பிட்ட ஓர் இடத்தை மட்டும் குறிக்கும் சொல்லாகாது. வாங்குவோரும் விற்போரும் நேரடியாகவோ தரகர்கள் மூலமோ ஒருவருக்கொருவர் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டிருப்பதால் ஒரு பகுதியில் நிலவும் விலை மற்றப் பகுதிகளில் நிலவும் விலையைப் பாதிக்கும் என்ற நிலையில் காணப்படும் பகுதி யனைத்தையும் சந்தை என்பர்.

விரைவில் கெட்டுப் போகக்கூடிய பொருள்களுக்கு உள்ளூர்ச் சந்தை (**Local Market**) யும், பல பொருள்களுக்கு நாட்டுச் சந்தை (**National Market**)யும் [எடுத்துக்காட்டு: துணி, தயாரிப்புப் பொருள்] சில பொருள்களுக்கு உலகச் சந்தை (**World Market**) [எடுத்துக் காட்டு, பொன், வெள்ளி, காப்பி, தேயிலை]யும் இருத்தலைக் காண்கிறோம்.

குறிப்பிட்ட நேரத்திலுள்ள சந்தையிலும், குறுகிய காலச் சந்தையிலும் விலை தேவைநிலையைப் பொறுத்துள்ளது. நீண்ட காலச் சந்தையில் தேவைக் கேற்றவாறு அளிப்பை அமைத்துக் கொள்ளக் காலம் கிடைக்கிறது. இச் சந்தையில் ஒரு பொருளின் விலை உற்பத்தி விலையைப் பொறுத்துள்ளது.

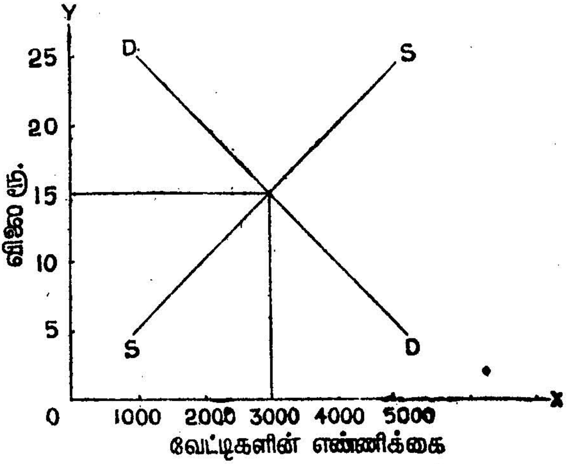
செம்மையான சந்தை (Perfect Market)

சந்தையிலுள்ள வாங்குபவர், விற்பவர் அனைவரும் விலை விவரம், நடைபெறும் நடவடிக்கைகள், பொருளின் ஒரே வகை யான தன்மை முதலியவற்றை அறிந்திருந்து அப் பொருளுக்கும் சந்தை முழுதும் ஒரே விலை நிலவினால் அச் சந்தையைச் செம்மைச் சந்தை என்போம். இவ் வகைச் சந்தை நிலவப் பரந்த வகையில் சந்தை அமைய வேண்டும். நிறைவுப் போட்டி (**Perfect competition**) சந்தையில் நிலவ வேண்டும். தொலைவிலுள்ள இடங்க ளுக்குப் பொருளை எடுத்துச் செல்லப் போக்குவரத்து வசதி, எடுத் துச்செல்லும் தன்மையுள்ள நெடுபயன் பொருள், பேரளவு கிடைக் கக்கூடிய பொருள் போன்ற வாய்ப்புகளும் இருத்தல் வேண்டும்.

நிறைவுப் போட்டி (Perfect Competition)

சற்றுமுன் செம்மைச் சந்தையில் நிறைவுப் போட்டி நிலவ வேண்டுமென்று கண்டோம். நிறைவுப் போட்டி என்றால் என்ன? வாங்குபவர், விற்பவர் பற்பல பேர் இருத்தல் நிறைவுப் போட்டியின் ஒரு சிறப்பு அம்சமாகும். இவர்களுள் ஒருவரோ, ஒரு சிலரோ விலையை மாற்றும் ஆற்றல் கொண்டவரல்லர். எவ் விதக் கட்டாயமும் கட்டுப்பாடுமின்றிச் சந்தையில் வாங்கல் விற்றல் நடைபெற வேண்டும். சந்தை முழுவதும் ஒரே தன்மையான பொருளுக்கு ஒரே விலை நிலவுகிறது. விரும்பிய இடத்துக்குப் பொருளை விரைவாகக்கொண்டு சேர்க்கத் தக்க போக்குவரத்து வசதிகள் உண்டு. உற்பத்திக் காரணிகள் தமக்கு எங்கு நல்ல வருமானம் கிடைக்குமோ அங்குச்செல்வதற்குத் தடையேதும் கிடையாது. சந்தை நிலவரம் எல்லோருக்கும் தெரிந்திருக்கும். நிறைவுப் போட்டியில் தேவை, அளிப்புச் சக்திகள் விலையை நிருணயிக்கின்றன.

விலை ரூ.	தேவைப்படும் வேட்டிகள்	அளிக்கப்படும் வேட்டிகள்
25	1,000	5,000
20	2,000	4,000
15	3,000	3,000
10	4,000	2,000
5	5,000	1,000



மேற்காணும் எடுத்துக்காட்டு, குறிப்பிட்ட ஒரு விலையில் உள்ள தேவை, அளிப்பு நிலையை எடுத்துக் காட்டுகிறது. விலை

ரூ. 15 ஆக இருக்கையில் தேவைப்படும் வேட்டிகளின் எண்ணிக்கையும் அளிப்பும் ஒற்றுமையாகவுள்ளன. இவ் விலையே சமநிலை விலை (equilibrium price) எனப்படும். இவ் விலையை விட அதிகமான விலையில் அளிப்பு மிகுந்து தேவை குறைந்தும், குறைவான விலையில் தேவை மிகுந்து அளிப்புக் குறைந்துமிருத்தலைக் காண்கிறோம்.

சந்தை விலை அல்லது குறுகியகால விலை

குறுகிய காலத்துக்குச் சந்தையில் நிலவும் விலையைச் சந்தை விலை என்பர். பெரும்பாலும் நாம் வாழ்க்கையில் காணக்கிடைப்பது இந்த விலைதான். முன்பே கூறியபடி தேவையின் நிலையைப் பொறுத்தே சந்தை விலை அமையும்.

இயல்பான விலை (Normal Price) அல்லது நீண்டகால விலை (Long Period Price)

நீண்ட காலத்தில் அளிப்பின் ஆட்சி ஓங்கி நிற்குமென முன்னரே கண்டோம். தேவை எந்த அளவில் நிலைத்துள்ளது என்று நிதானித்து அதன்படி அளிப்பு நிலையை மாற்றியமைக்கப் போதுமான காலம் இங்குக் கிடைக்கிறது. ஆகவே, அளிப்பு, தேவைக்குத் தக்கவாறு மாறி விலையை இயல்பான நிலைக்குக் கொண்டு வருகிறது. சந்தை விலை இயல்பான விலையை யொட்டியே இருக்கும்.

செம்மையற்ற சந்தை (Imperfect Market)

நாம் வாழ்க்கை முறையில் காணும் சந்தை நிலை செம்மையற்ற சந்தையேயாகும். செம்மையற்ற சந்தையில் சில விற்பனையாளர்களே பங்கு பெறுகின்றனர். இவர்கள் எந்தப் பொருளை என்ன விலைக்கு விற்கின்றனர் என்று வாங்குவோர்க்குத் தெரிவது அரிது. தெரிந்தாலும் அண்மை, விளம்பரம், விற்பனையரின் திறன் போன்ற காரணங்களால் விலையைப் பொருட்படுத்தாமல் பொருள் வாங்குவதைக் காண்கிறோம். ஒவ்வொரு வட்டாரத்திலும் ஒரு விற்பனையாளர் சர்வாதீனர் (Monopolist) போன்ற நிலையில் காணப்படுவார். செம்மையற்ற சந்தையில் விலை நிருணயிப்பது சர்வாதீனத்தில் விலை நிருணயிக்கும் முறையைப் போன்றது. ஆகவே, சர்வாதீனத்தில் உள்ள நிலையை ஆராய்வோம்.

• சர்வாதீனம் (Monopoly)

சர்வாதீனம் என்பது போட்டியற்ற நிலையைக் குறிக்கும். ஒருவரோ ஒரு குழுவினரோ ஒரு பொருளைக் குறித்த எல்லா உரிமைகளையும் பெற்றுள்ள நிலை சர்வாதீனம் எனப்படும். மாற்றுப்

பொருள் (Substitute) எளிதில் கிடைக்காத ஒரு பொருளின் அளிப்பு முழுவதையும் ஒருவர் கட்டுப்படுத்தும் நிலையைச் சர்வாதினம் என்பர். சர்வாதினத்தில் அளிப்பு அல்லது விலை கட்டுப் படுத்தப்படும்.

சர்வாதினத்தில் விலை நிருணயம்

சர்வாதினரின் குறிக்கோள் உச்ச அளவு இலாபம் (Maximum profit) பெறுவதாகும். இதைப் பெற அவர் இரண்டில் ஒன்று செய்வார். ஒன்று அளிப்பின் அளவை நிருணயித்துத் தேவைக் கேற்றவாறு விலை அமையும்படி விட்டுவிடுவார்; அல்லது குறிப் பிட்ட விலையை நிருணயித்து அவ்விலைக்கு மட்டுமே பொருளை அளிப்பார். தேவை நெகிழ்ச்சி அதிகமாக உள்ள பொருளானால் தேவையை ஊக்குவிக்கக் குறைவான விலையை நிருணயிப்பார். தேவை நெகிழ்ச்சியற்ற பொருளாக இருந்தால் விலையை அதிகமாக வைப்பார். உற்பத்திச் செலவு அதிகமாக உள்ள பொருளானால் குறைந்த அளவு உற்பத்தி செய்து அதிக விலைக்கும், உற்பத்திச் செலவு குறைவாகவுள்ள பொருளானால் அதிகம் உற்பத்தி செய்து குறைந்த விலைக்கும் விற்பார். ஒரே பொருளைப் பலருக்குப் பல விலையிலும் விற்பார். கூடுதலான ஓர் அலகை உற்பத்தி செய்ய ஆகும் செலவு சர்வாதின விலை நிருணயத்தில் முக்கிய இடம் பெறுகிறது. இறுதிநிலை வரவு (Marginal revenue)-அதாவது கூடுதலான ஓர் அலகை விற்றுப் பெறும் தொகை, இறுதிநிலைச் செலவுக்குச் (Marginal cost) சமமாக வரும் வரை உற்பத்தியை மேற்கொள்ளுவார். இந் நிலையில்தான் அவர் உச்ச அளவு இலாபம் பெறுவார். இந் நிலையை யொட்டியே சர்வாதினர் விலையை நிருணயிப்பார்.

கேள்விகள்

1. பொருளாதாரம் என்றால் என்ன? வணிகத்துக்கும் பொருளாதாரத்திற்குமுள்ள தொடர்பு யாது?
2. பொருளாதாரத்தின் இலக்கணம் தருக.
3. விருப்பங்களின் தன்மையை விவரிக்க.
4. செல்வம் என்பது யாது? செல்வத்தின் வகைகள் யாவை?
5. சிறுகுறிப்பு வரைக: பொருள்கள், மதிப்பு, விலை.
6. குறைந்துசெல் பயன்பாட்டு விதியை விளக்குக.
7. பொருளாதாரத்தின் பிரிவுகள் யாவை?
8. உற்பத்திக் காரணிகளைப் பற்றி விளக்கம் தருக.
9. வேலைப்பகிர்வு முறையின் நன்மை தீமைகளை விவரிக்க.

10. பொறியாட்சியைப் பற்றிய கருத்துகளை எடுத்துரைக்க.

11. பேரளவு உற்பத்தி உலகெங்கும் பரவக் காரணம் என்ன ?

12. தேவையின் இலக்கணம் தருக. தேவை விதியை எடுத்துக் காட்டுடன் விளக்குக.

13. அளிப்பு என்றால் என்ன? பொருளொன்றின் விலை நிருணயித்தலில் அளிப்பின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடுக.

14. நிறைவுப் போட்டியில் ஒரு பொருளின் விலை எங்ஙனம் நிருணயிக்கப்படுகிறது ?

15. செம்மையான சந்தையின் சிறப்பு அம்சங்களைக் கூறுக. செம்மையற்ற சந்தை என்று எதனைக் குறிப்பிடுகிறோம்?

16. சர்வாதீனத்தில் ஒரு பொருளின் விலை எங்ஙனம் நிருணயிக்கப்படுகிறது ?

17. குறிப்பு வரைக : இயல்பான விலை : சமநிலை விலை : சந்தை விலை.

3. தொழிலமைப்பு வகைகள்

வணிக அமைப்புகளை இரு பெரும் கூறுகளாகப் பிரிப்பதுண்டு, ஒன்று அமைப்பின் அளவு பற்றியது; மற்றது உடைமை பற்றியது. தொழிலுக்குத் தொழில் இக் கூறுகள் வேறுபடுகின்றன. சில தொழில்கள் பல்லாண்டு காலமாகச் சிறு அளவினவாகவே இருந்து வருகின்றன; சில காலப்போக்கில் பேரளவு தொழில் களாக வளர்ந்து வந்துள்ளன. மற்றும் ஒரே வகைத் தொழிலில் சிறு நிறுவனங்களும் பேரளவு நிலையங்களும் ஈடுபட்டு இன்றும் சிறப்பாக நடைபெற்று வருகின்றன,

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து, ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் அளவு இரு முக்கிய காரணிகளால் நிருணயிக்கப்படுகிறது. அவை அத் தொழிலின் தன்மையும், அதற்குள்ள தேவை நிலையுமாகும்.

பேரளவு உற்பத்தியினால் உண்டாகும் சிக்கனங்களைப் பெறும் வாய்ப்புள்ள தொழில்கள்-இரும்பு, எஃகு, சிமெண்ட், மோட்டார் கார் போன்றன—பெரும்பாலும் தயாரிப்புத் தொழில்களாக உள் ளன. இவற்றிற்குத் தேவைப்படும் மூலதனம், தொழில் நுட்பம், இயந்திரங்கள் முதலியன பேரளவில் இருத்தலால் இவ் வகைத் தொழில்கள் நடத்தும் நிறுவனங்கள் பேரளவு நிறுவனமாக அமைக்கப்படுகின்றன. விவசாயம், மீன் பிடிப்புப் போன்ற தொழில்களில் குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேல் மூலதனம் ஈடுபடுத்து தல் ஆதாயந்தருவதாயிருப்பதில்லை. எனவே, இத் தொழில்களில் நிறுவனத்தின் அளவு பெரிதாக வளருவதில்லை.

நிலையான தேவையுள்ள பொருள் அல்லது பணி தரப்படுத்தப் பட்டுவிட்டால் தொழில் நிறுவனம் பேரளவில் அமையலாம். ஆனால், நுகர்வோரின் தனிப்பட்ட விருப்புகளுக்கேற்ப நடக்க வேண்டிய தொழில்களில் நிறுவனத்தின் அளவு சிறிதாகவே இருப்பதைக் காணலாம். முன்னதற்கு உதாரணமாக வங்கித் தொழிலையும், பின்னதற்கு உதாரணமாகத் தையல் தொழிலையும் கூறலாம்.

வணிக அமைப்புகள்

உடைமையின் அடிப்படையில் வணிக அமைப்புகளை ஆராயும் போது அவை கீழ்க்காணும் வகைகளாக இயங்கி வருதலைக் காண்கிறோம்.

(i) தனி ஆள் வணிகம்.

(ii) கூட்டு வணிகம்.

(iii) கம்பெனி அல்லது நிறுமம்.

(iv) கூட்டுறவுச் சங்கம்.

(v) அரசினர்துறைத் தொழில் அல்லது பொதுத்துறைத் தொழில்.

இவ் வமைப்புகளைப் பற்றி விளக்கமாகப் பின்வரும் அத்தியாயங்களில் காண்போம். இந்த அத்தியாயத்தில் தொழிலமைப்புகளுக்கான சில பொதுச் செய்திகளைக் காண்போம்.

தொழிலமைப்புகள் வளர்ந்த வரலாற்றை நோக்குங்கால், ஒரு வகை அமைப்பிலிருந்து மற்றொன்று உருவானது புலனாகும். நாகரிகம் முதற்படியில் இருந்த நிலையில் தனிஆள் வணிகம் பிறந்தது. இவ் வணிக அமைப்பில் ஒரு தனி ஆள் தானே தொழிலனைத்தையும் கவனிக்க வேண்டியிருக்கிறது. நாளடைவில், வியாபாரம் பெருகப் பெருக ஒரு சில வணிகர்கள் கூட்டாகச் சேர்ந்து தம் திறமையான உழைப்பை நல்கிக் கூட்டுவணிகம் நடத்தத் தொடங்கினர். வணிகம் மேலும் வளர்ந்த இந் நூற்றாண்டில் பேரளவுத் தொழில்களை ஏற்படுத்த—நடத்த பேரளவு முதல், நிருவாகச் சிறப்புத்தேர்ச்சி தேவைப்பட்டன. இந்தச் சூழ்நிலையில் பங்கமைப்புக் கம்பெனி (Joint stock company) என்ற அமைப்பு உருவாகியது. கம்பெனிவகை அமைப்பு இலாபத்தைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு செயலாற்றுகிறது என்ற எண்ணம் பரவி வந்த நேரத்தில் கூட்டுறவு முறை என்ற மக்கள் இயக்கம் மலர்ந்தது. மக்களுக்காக, மக்களால், மக்களே நடத்தும் கூட்டுறவு முறை ஒரு சிறந்த தொழிலமைப்பு என்று பலராலும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு உலகெங்கும் வேரூன்றி வளர்ந்து வருகிறது. கூட்டுறவு முறையில் பற்பல வகைத் தொழில்கள் அமைக்கப் பட்டுள்ளன. சமுதாயத்தில் செல்வம் ஒரு சிலரிடம் குவிந்து கிடப்பதைத் தவிர்க்கவும், பொருளாதார வளர்ச்சியை விரைவாக மேம்படுத்தவும், சமூக நீதியை வளர்க்கவும், அரசாங்கமே பற்பல தொழில்களை மேற்கொண்டுள்ள நிலையை இருபதாம் நூற்றாண்டில் காண்கிறோம்.

இன்றைய வணிக உலகில் நாம் மேற்கூறிய எல்லா வகையான அமைப்புகளையும் காண்கிறோம். இதற்குக் காரணம் பலவகைத் தொழில்களுக்குப் பலவகை அமைப்புகள் தேவைப்படுகின்றன.

அமைப்பு உருவாக்கல் :

எவ் விதமான தொழிலமைப்பையும் ஏற்படுத்துமுன் சில சட்டச் சடங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. ஆனால், தனிஆள் வணிகம் வெகு எளிதாக, விரைவில் ஏற்படுத்தக்கூடிய தன்மை வாய்ந்தது. இதற்குப் பெரும்பாலும் சட்டச் சடங்குகளுள் ஏதும் கிடையாது. கூட்டு வணிகம் ஏற்படுத்தவும் அதிகமாகச் சட்டச் சடங்குகள் கிடையா. ஆனால், கம்பெனி, கூட்டுறவுச் சங்கம், பொதுத்துறைத்தொழில் அமைக்கப் பெருமளவு சட்டதிட்டங்களைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும்.

மூலதன வசதிகள் :

தனிஆள் வணிகத்தில் அவர் ஒருவரே மொத்த முதலையும் தேடிப்பிடிக்க வேண்டும். ஆகவே, குறைந்த அளவு முதலே கிடைக்கும் வாய்ப்பு உண்டு. கூட்டுவணிகத்தில் சில நபர்கள் சேர்ந்து வணிகம் செய்யும்போது தனிஆள் திரட்டக்கூடிய முதலை விட அதிகமாக முதல் திரட்ட வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. பங்கமைப்புக் கம்பெனி போன்ற அமைப்புகளில் மிகப் பெருமளவுக்குப் பங்குகளை வெளியிட்டு முதல் திரட்டப்படுகிறது. அரசுத்தொழில்களுக்கு எல்லா அமைப்புகளையும் விட மிகப் பெருமளவுக்கு முதல் திரட்டும் வலிமையுண்டு.

உரிமையாளர் பொறுப்பு (Liability of Owners)

தனிஆள் வணிகத்திலும் கூட்டு வணிகத்திலும் தொழில் நடத்தும் நபர்கள் அதில் ஏற்படும் நட்டமனைத்துக்கும் பொறுப்பாவர். தொழில் பற்றிய கணக்கு வழக்குகளைத் தனியாக வைத்திருந்தாலும் அதில் ஏற்பட்ட கடன்களைத் தீர்க்க வணிகர் தமது சொந்தச் சொத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டி வரலாம். ஆனால், வரையறுத்த பொறுப்பு (limited liability) உள்ள பங்கமைப்புக் கம்பெனி போன்ற அமைப்புகளில் பங்குதாரரின் பொறுப்புக் குறிப்பிட்ட அளவுக்கு உள்பட்டதாக உள்ளது. தொழிலில் எவ்வளவு நட்டமேற்பட்டாலும் பங்குதாரரின் பொறுப்பு அவர் எடுத்துள்ள பங்குகளின் மதிப்பையொட்டியே இருக்கும். அவரது சொந்தச் சொத்துப்பாதிக்கப்படாது.

சட்டமுறை நிலை (Legal Status)

பங்கமைப்புக் கம்பெனியைச் சட்டம் ஒரு தனி நபர் என்று கருதுகிறது. கம்பெனியின் உரிமையாளர்களான பங்குதாரர்களி னின்று வேறுபட்ட ஒரு தனி நபர் என்ற நிலை இதற்கு உண்டு. உதாரணமாக இந்தியா சிமெண்ட்ஸ் லிமிடெட் என்று ஒரு கம்பெனி இருக்கிறது. இதில் ஐயாயிரம் பேர்வழிகள் பங்குகள் வாங்கியிருக்கலாம். இவர்களையன்றி இந்தியா சிமெண்ட்ஸ் லிமிடெட் என்பது ஒரு நபர் எனச் சட்டம் கொள்ளுகிறது. இந் நபர் நீடித்த வாழ்வு பெற்றவர். தனிஆள் வணிகம் வணிகனோ கூட்டாளியோ இறந்தால் தொழில் கலைந்து போகும். ஆனால், கம் பெனிப் பங்குதாரர்கள் இறந்தாலும் மாறினாலும் கம்பெனியின், வாழ்வு பாதிக்கப்படுவதில்லை. மற்றும் தனிஆள் வணிகம், கூட்டு வணிகம் ஆகியவற்றைச் சட்டம் ஒரு நபர் என ஏற்றுக் கொள்ளுவ தில்லை. தொழிலினின்று அவர்களைப் பிரித்துப் பேச முடியாது. சட்டக் கண் கொண்டு நோக்கினால் அவர்களுடன் அவர்கள் செய்து வந்த தொழிலும் மறைந்ததாகக் கருதப்படும்.

நிருவாகம்

சிறிய அளவில் தொழிலமைப்பு இருக்கும் போது தனிஆள் அல்லது கூட்டாளி நிருவாகத்தைக் கவனிக்க முடியும். கம்பெனி அமைப்பில் நிருவாகக் குழு கொள்கைகளை வகுக்க, முழு நேர ஊதியம் பெறும் பணியாளர் தொழிலை நடத்திவருவர். கூட்டுறவு அரசுத் தொழில்களில் அரசு அலுவலர்களும், நிருவாக வல்லுநர் களும் தொழிலை நிருவகிப்பர்.

எல்லா வகை அமைப்புகளும் சமூகத்திற்கு நலன் பயக்கும் வகையில் இயங்க வேண்டும். சமூக வளர்ச்சி, சமுதாய நீதி, பொருளாதார மேம்பாடு இவற்றிற்கு ஆக்கம் தரும் வகையில் செயலாற்ற வேண்டும்.

கேள்விகள்

1. வணிக அமைப்புகளை எங்ஙனம் பாகுபடுத்தலாம்?
2. வணிக அமைப்புகள் வளர்ந்த முறையை விவரி.
3. பொதுவாக எல்லா வணிக அமைப்புகளுக்குமுள்ள செய்திகளை எடுத்துரைக்க.

4. தனிஆள் வணிகம்

தொன்று தொட்டு இயங்கிவரும் வணிக அமைப்புத் தனி ஆள் வணிகமாகும். இன்றும் உலகில் நாம் காணக்கிடக்கும் வணிக அமைப்புகளில் எங்கும் பரவியிருக்கும் இவ் வமைப்புப் பல தனித் தன்மைகளுடையது.

தனி ஆள் வணிகத்தின் சிறப்பியல்புகள்

சிறிய பெட்டிக் கடை வைத்திருக்கும் ஆள் முதற்கொண்டு பெரிய துணிக் கடை வைத்திருக்கும் அல்லது சிறுதொழில் நடத்திப் பொருள் தயாரிக்கும் நபர் வரை எவரையும் தனி ஆள் வணிகருக்கு எடுத்துக் காட்டாகக் கூறலாம். இதன் அமைப்பினை உருவாக்குவதும், நிருவாகம் செய்வதும் அதன் உரிமையாளரே. இதில் கிடைக்கும் இலாப நட்டங்கள் அவர் ஒருவரை மட்டுமே சாரும். பேரளவுத் தொழில் கைஓங்கி நிற்கும் இன்றைய நாளில் கூட, தனி ஆள் வணிகம் தழைத்து நிற்கிறதென்றால் அதற்குக் காரணம் வணிகர் தம் வாடிக்கையருடைய விருப்பு வெறுப்புகளை யறிந்து அவரது தேவைக்கேற்ப, பொருள்களை அல்லது பணிகளை வழங்குவதாகும். தொழிலில் சொந்தமாக அக்கறை காட்டித் தம் வாடிக்கையரின் மன நிறைவை முக்கியக் குறிக்கோளாக இவர் கொள்வதால் இவருக்கு வணிக உலகில் என்றென்றும் நிலையான இடமுண்டு. தையற்காரர், மளிகை வியாபாரி, அச்சக உரிமையாளர் போன்ற அமைப்புகளை இவ்வமைப்புக்கு எடுத்துக் காட்டாகக் கூறலாம்.

நன்மைகள்

1. தனிஆள் வணிகத்தைத் தொடங்குவது மிக எளிது. அரசு அல்லது நகராட்சியின் உரிமம் (licence) பெறுவது மட்டுமே இவ் வணிகர் மேற்கொள்ள வேண்டிய சட்டச்சடங்காக இருக்கும். கம்பெனி போன்ற அமைப்பைத் தொடங்கப் பலப்பல சட்டச் சடங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. தனிஆள் வணிகத்தைப் பதிவு செய்யவேண்டிய அவசியமில்லை.

2. ஊக்கத்துடன் தொழில் செய்ய இவ்வகை அமைப்பு வாய்ப்புத் தருகிறது. உழைப்புக்கேற்ற ஊதியம் கிடைக்குமாகையால் வணிகர் தந்நலங் கருதியேனும் பேரூக்கத்துடன் உழைப்பர்.

3. தனி வணிகரின் பொறுப்பு வரையறுப் பொறுப்பாக இருப்பதால் அவர் தம் தொழிலைக் கண்ணும் கருத்துமாக கவனித்துத் திறம்பட நடத்தி வருவார். இது அவருக்கும் நல்லது; சமூகத்திற்கும் நல்லது.

4. வாடிக்கையருடன் நேரடித் தொடர்புள்ள இவ்வகை அமைப்பில் வணிகர் அவர்களின் தன்மையையும் தேவையையும் அறிந்து செயலாற்றுகிறார். இந்தச் செயலாற்றுந் திறனே தனிஆள் வணிகத்தின் உயிர் நாடி என்றால் அது மிகையாகாது.

5. தனிஆள் வணிகத்தில் நிருவாகம் வணிகரை மட்டுமே சார்ந்தது. ஆகவே, உடனுக்குடன் தொழில் பற்றிய முடிவுகளை எடுக்கவும், சூழ் நிலைக்குத் தக்கவாறு செயலாற்றவும் அவரால் முடியும். பிறர் அனுமதி அல்லது ஆய்வுரைக்குக் காத்திருக்க வேண்டுவதில்லை.

6. தொழில் இரகசியங்களைக் காக்க இவ் வமைப்பு வகை செய்கிறது. ஒரே ஆள் தொழிலைச் செய்வதால் பிறர் அவரது தொழில் இரகசியங்களைத் தெரிந்துகொள்ள இயலாது.

7. தனிஆள் வணிகத்தில் தொழிலை வணிகரே செய்வார். சில வகைத் தொழில்களில் தம் குடும்பத்தினரையும் உதவிக்கு வைத்துக் கொள்வார். மற்றும் சிலவற்றில் சில பணியாட்களைத் தமக்கு உதவிக்கு அமர்த்திக் கொள்வார். பணியாளர்களுடன் நேரடித் தொடர்பு இருப்பதால் அவர்களின் திறமைக்கேற்ப வேலைகளை அளித்து அவர்களுடன் நல்லுறவு கொண்டிருப்பார்.

8. தாமே தம் தொழிலைச் செய்து வருவதில் வணிகர் மன நிறைவு காண்கிறார். பிறருக்குப் பணிந்து ஊழியம் செய்ய விரும்பாத ஆட்களுக்கு இது ஒரு நல்ல அமைப்பாக உள்ளது.

குறைபாடுகள்

1. தனியே ஓர் ஆள் செய்துவரும் தொழிலுக்கு வேண்டிய முதலை அவரே தேடவேண்டும். மேலும் மேலும் தொழிலை விரிவு படுத்த வேண்டிய முதலைத் திரட்டுவது தனி ஆளால் இயலாது. தம் நண்பர் உறவினரிடம் கடன் வாங்கினாலும் தேவைப்படும் அளவுக்கு முதல் கிடைப்பது அரிது.

2. வியாபாரம் சிறிய அளவில் நடந்துவரும்வரை தனிஆள் வணிகர் திறமையாக நிருவாகம் செய்ய முடியும். வியாபாரம் பெருகப் பெருக நிருவாகத் திறன் குறையக்கூடும்.

3. தனி வணிகருக்கு வரையறுப் பொறுப்பு இருப்பதால் வியாபாரத்தில் நட்டமேதும் ஏற்பட்டால் அவரது சொந்தச் சொத்தையும் விற்றுக் கடன்களை அடைக்க நேரும். எனவே, இவ் வகைத் தொழிலமைப்பை மேற் கொள்ள விரும்புபவர்களுக்கு வரையறுப் பொறுப்பு ஓரளவுக்கு அச்சம் விளைவிக்கிறது.

4. ஒரே ஆள் தொழில் தொடர்பான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் கவனிக்க வேண்டியிருப்பதால் நிருவாகத்தில் தவறு ஏதும் ஏற்பட்டால் அதைத் திருத்த வேறு எவரும் ஆய்வுரை வழங்கும் வாய்ப்பு இல்லை.

5. தனிஆள் வணிகம் நெடுநாள் நீடிப்பது அருமை. வணிகர் இறந்துவிட்டால் அவர் செய்துவந்த தொழிலும் அத்துடன் முடிவுபெறும். மற்றும் வணிகர் திவாலானாலும், பித்து நிலையடைந்தாலும் தொழில் முடிவு பெற்றுவிடும். வணிகருடைய வாரிசுகள் அவர் நடத்திவந்த தொழிலைத் திறம்பட நடத்தி வருவர் என்று சொல்ல முடியாது. சுருங்கக் கூறின், தனிஆள் வணிகம் நெடுங்காலத்துக்குத் தொடர்ந்து நடைபெறுவதில்லை.

வாடிக்கையருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் பணிகளைச் செய்து அவருக்கு மன நிறைவு தரக்கூடிய எல்லா வகைத் தொழில்களிலும் இவ்வமைப்புப் பயன் தருவதாக அமைகிறது. சிற்றளவு நிறுவனங்களாகக் காலணி செய்தல், துணி தைத்தல், நகை வியாபாரம், கடை வியாபாரம் போன்ற தொழில்களைத் தனிஆள் வணிகர் அமைத்து நடத்தி வருவதைக் காண்கிறோம்.

கேள்விகள்

1. தனிஆள் வணிகம் என்றால் என்ன? எவ் வகைத் தொழில்களுக்கு இவ்வமைப்புப் பொருத்தமாக இருக்கும்?
2. தனிஆள் வணிகத்தின் நன்மை குறைபாடுகளை விவரிக்க.

5. கூட்டு வணிகம்

கூட்டாண்மை அல்லது கூட்டு வணிகம் என்பது தனிஆள் வணிக அமைப்பை விடச் சில வகைகளில் சிறந்து விளங்குகிறது. கூட்டாண்மையில் சில நபர்கள் ஒன்று சேர்ந்து கூட்டாக வணிகம் நடத்துகின்றனர். இதனால் தனிஆள் வணிகத்தைவிட அதிகமான முதலும், பிற நபர்களின் தொழில் திறனும், நிருவாக அனுபவமும் கூட்டாண்மையில் காணமுடிகிறது. வணிகத்தைத் தனிஆள் நடத்தக்கூடிய அளவைக் காட்டிலும் பெரிய அளவில் நடத்தும் வாய்ப்புக் கூட்டு வணிகத்திலுண்டு.

கூட்டாண்மையின் இலக்கணம்

இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டம் (Indian Partnership Act 1932) கூட்டாண்மை என்ற சொல்லுக்கு இலக்கணம் வகுத்துள்ளது. 'அனைவரும் அல்லது அனைவர் சார்பில் அவருள் எவரேனும் நடத்தும் ஒரு தொழிலில் வரும் ஆதாயத்தை அனைவரும் பங்கிட்டுக்கொள்வது என்று உடன்பட்டவர்களிடை எழும் தொடர்பு கூட்டாண்மை எனப்படும்'

சிறப்புக் கூறுகள்

மேற்கண்ட இலக்கணம் கூட்டு வணிகத்தின் சிறப்புத்தன்மைகளை விளக்குகிறது.

அவையாவன:

(i) கூட்டாண்மை ஒப்பந்தத்தால் எழும் ஒரு தொடர்பு. கூட்டாகச் சேர விரும்புபவர்கள் உடன்பாட்டினால் பிறப்பது தான் கூட்டுவணிகம். கூட்டாண்மை தகுநிலையால் (Status) ஏற்படுவதில்லை.

(ii) கூட்டாகச் சேருபவர்கள் ஒரு தொழிலை நடத்த விரும்பியே கூட்டு வணிகம் ஏற்படுத்துகின்றனர்.

(iii) கூட்டு வணிகம் நடத்த இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் வேண்டும். சட்டம் கூட்டாண்மையில் குறைந்த அளவு இரண்டு நபர்களும் உயர்ந்த அளவு இருபது நபர்களுக்கு மிகாமலும் இருக்கவேண்டும் ; வங்கித் தொழில் (banking business) நடத்தும் கூட்டாண்மையாயிருப்பின் உயர்ந்த அளவு பத்து நபர்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும் என்று விதித்துள்ளது.

(iv) கூட்டாண்மைத் தொழிலைக் கூட்டாளிகள் அனைவரும் சேர்ந்து நடத்தலாம் : அல்லது அனைவர் சார்பில் அவருள் எவரேனும் நடத்தலாம் ; கூட்டாளிகள் ஒவ்வொருவரும் மற்றவர்களுக்கு முகவர் (agent) என்ற நிலையில் செயலாற்றலாம். கூட்டாண்மையில் முகமை (agency) ஒரு சிறப்பு அம்சமாகத் திகழ்கிறது.

(v) தொழில் நடத்தும் பொருட்டு ஒன்று சேர்பவர்களின் நோக்கம் அதில் கிடைக்கும் ஆதாயத்தைப் பங்கிட்டுக் கொள்வதாகும்.

குறிப்பிட்ட சில நபர்களிடையே கூட்டாண்மை என்ற தொடர்பு இருக்கிறதா இல்லையா என்று அறிந்துகொள்ள, அவர்களிடையே தொழிலில் ஏற்படும் இலாப நட்டங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் உடன்பாடு இருக்கிறதா என்று நோக்கவேண்டும். மேற்கூறிய உடன்பாடு இருந்தால் அங்குக் கூட்டாண்மை இருக்கிறது என்று கொள்ளலாம்.

கூட்டாண்மையில் தொடர்புற்ற நபர்கள் கூட்டாளிகள் என்றும், கூட்டாண்மைத் தொழில் நிறுவனம் (firm) என்றும் குறிப்பிடப்படுதல் வழக்கம்.

கூட்டு நிறுவனம் சட்டப்படி ஒரு நபர் (entity) எனக் கருதப்படுவதில்லை. கூட்டாளிகளைச் சேர்த்துக் குறிக்கும் சொல் நிறுவனம். நிறுவனத்திற்கென்று தனி இயக்கம் கிடையாது. அதாவது, கூட்டாளிகளையன்றிக் கூட்டு நிறுவனம் கிடையாது. கூட்டாளிகளையன்றி நிறுவனத்திற்குத் தனித்தன்மை ஏதும் கிடையாது.

கூட்டாளிகள் வரையறுப் பொறுப்பு (unlimited liability) உடையவர்கள். அதாவது கூட்டு நிறுவனத்தின் கடன்களையுடைக்கக் கூட்டு நிறுவனத்தின் சொத்துகள் போதாத நிலையில் கூட்டாளிகள் தம் சொந்தச் சொத்துகளையும் விற்று நிறுவனக் கடன்களை அளிக்க நேரலாம்.

கூட்டாளி வகைகள்

சில கூட்டாளிகள் முதல் போடுவது மட்டுமல்லாமல் நிறுவனத்தை நடத்துவதிலும் பங்கு கொள்ளக்கூடும். இவர்களை உழைக்கும் கூட்டாளிகள் (active partner) என்பர். முதல் மட்டும் வழங்கி விட்டுத் தொழிலை நடத்துவதில் பங்கு கொள்ளாத கூட்டாளியை உழையாக் கூட்டாளி (sleeping partner) என்று குறிப்பிடுவதுண்டு. முதலும் வழங்காது, தொழில் நடத்துவதிலும் பங்கு கொள்ளாது, தம் பெயரையும் நாணயத்தையும் கூட்டாண்மையில் பயன்படுத்திக் கொள்ளச் சிலர் அனுமதிப்பதுண்டு. இவர்களைப் பெயரளவுக் கூட்டாளிகள் (nominal partner) என்று கூறுவர்.

உண்மையில் கூட்டாளியாக இல்லாத ஒரு நபர், தாம் குறிப்பிட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டாளி என்று மற்றவர் நம்புமாறு நடந்து கடன் வாங்குகிறார் எனக் கொள்வோம். சட்டம் இவரை அக் கடனை நிறுவனத்தின் சார்பாக அடைக்கும்படி ஆணையிடும். இவ் வகைப்பட்டவரை அதிகாரப் போலிச்செயல் கூட்டாளி (partner by holding out) என்பர்.

தாம் ஒரு கூட்டாளியல்லர் என்று அறிந்திருந்தும் ஒரு நபர் தம்மைக் குறிப்பிட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டாளி எனப் பிறர் பேசுவதை அனுமதித்து, அதனால் மூன்றும் பேர்வழி ஒருவர் இவரிடம் நிறுவனத்திற்கு என்று கருதிக் கடன் எதனையும் வழங்கினால், சட்டப்படி கடன் தந்தவர் நிறுவனத்திற்கு என்று கொடுத்த கடனை இவரிடமிருந்து வசூலிக்கலாம். இவ் வகையாகக் கூட்டாளி போன்ற நிலையில் கருதப்படுபவரை முரண் தடைப்படி கூட்டாளி (Partner by estoppel) என்று கூறுவர்.

கூட்டாண்மை, ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் எழுவதால், அதில் தொடர்புற்ற நபர்கள் ஒப்பந்தத் தகுதி பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும். உரிமை வயது வராதோர் (minor) சில சமயம் கூட்டாண்மையின் பயன் (benefits) களுக்கு மட்டும் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதுண்டு. உரிமை வயதடைந்ததும் தாம் தொடர்ந்து கூட்டாண்மையில் இருப்பதா விலகிவிடுவதா என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். கூட்டாண்மையில் தொடர்ந்திருக்க முடிவு செய்தால் அவர் கூட்டாண்மையின் பயன்களுக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட நாள் முதற்கொண்டு நிறுவனத்திற்கு ஏற்பட்ட கடன்களுக்குப் பொறுப்பாவர். இதுவே இளவர் கூட்டாளியின் (minor partner) சட்ட நிலையாகும்.

கூட்டாண்மைப் பத்திரம் (Partnership Deed)

கூட்டுத் தொழில் ஏற்படுத்தும் நபர்கள் வாய்மொழி (oral) யாக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாமெனினும், பொதுவாகப் பின்னர்ச் சண்டை சச்சரவுகள் ஏற்படாமலிருக்கும் பொருட்டு எழுத்தால் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வது வழக்கம். அங்ஙனம் எழுத்தாலமைந்த ஒப்பந்தத்தைக் கூட்டாண்மைப் பத்திரம் என்று கூறுவர். அப் பத்திரத்தில் காணப்படுவன:

(i) கூட்டாண்மையின் பெயர்.

(ii) கூட்டாளிகளின் பெயர், முகவரி, கூட்டில் சேர்ந்த நாள்.

(iii) மேற்கொள்ள ஒப்பிய தொழில்.

(iv) கூட்டாண்மையின் கால வரையறை.

(v) கூட்டாளிகள் வழங்கியுள்ள முதல்.

(vi) தொழிலை நடத்துவதில் கூட்டாளிகளின் உரிமை, கடமைகள்.

(vii) இலாப நட்டங்களைப் பகிரும் விகிதம்.

(viii) கூட்டாளிகள் தரும் கடன்மீது அளிக்கப்படும் வட்டி.

(ix) கூட்டாளிகளின் முதல்மீது வட்டி.

(x) கூட்டாளிகள் பணம் எடுப்புச் (drawings) செய்வது, எடுப்பின்மீது வட்டி.

(xi) கூட்டாளி சேர்த்தல், ஓய்வுபெறல் பற்றிய செய்திகள்.

(xii) கூட்டாண்மை கலையும்போது வாணிக நற்பெயர் (goodwill) மதிப்பிடும் முறையும், அதைப் பகிரும் முறையும்.

(xiii) தணிக்கை (audit) பற்றிய செய்திகள்

(xiv) கூட்டாண்மைக் கணக்குகளைத் தீர்த்துக்கொள்ளும் முறை.

(xv) இசைவுத் தீர்ப்புமுறை சரத்து (arbitration clause)- கூட்டாளிகளுக்குள் ஏற்படும் வழக்குகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளும் முறை.

கூட்டாளியின் கடமைகள்

1. எல்லோருக்கும் நன்மை பயக்கும் முறையில் தொழிலை நடத்தும் பொறுப்பு ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் உண்டு.

2. கூட்டாளிகள் ஒருவருக்கொருவர் உண்மையாகவும் நியாயமாகவும் நடக்க வேண்டும்.

3. நிறுவனத்தைப் பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் பிற கூட்டாளிகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்; உண்மையானபடி கணக்குகளைப் பிற கூட்டாளிகளுக்குத் தரவேண்டும்.

4. நிறுவனத்தின் தொழிலை நடத்துவதில் பங்கு கொள்வதற்குக் கூட்டாளிக்கு ஊதியம் தரப்பட வேண்டுவதில்லை.

5. நிறுவனம் நட்டமடைந்தால் கூட்டாளி நட்டத்தின் தமது பகுதியை ஏற்க வேண்டும்.

6. தம் நிறுவனத்தின் தொழிலை நடத்தும்போது மன மறிந்து, கவனக்குறைவாகச் செயல்பட்டு, அதனால் நிறுவனத் திற்கு நட்ட மேற்பட்டால் அந்த நட்டத்தை ஈடு செய்யும் கடமை கூட்டாளி ஒருவருக்கு உண்டு.

7. கூட்டாளி எவரும் இரகசிய இலாபம் (secret profit) சம்பாதிக்கலாகாது. அப்படிச் சம்பாதித்தால் அதை நிறுவனத் திற்குச் சேர்ப்பித்து விடவேண்டும்.

8. கூட்டாளிகளின் இசைவின்றிக் கூட்டாண்மைக்குப் போட்டியாக வேறு தொழிலை நடத்தக் கூடாது.

கூட்டாளியின் உரிமைகள்

1. கூட்டாண்மையின் நிருவாகத்தில் பங்கு கொள்ள ஒவ் வொரு கூட்டாளிக்கும் உரிமையுண்டு.

2. வேறு வகையாக ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டிருந் தாலன்றி எல்லாக் கூட்டாளிகளும் இலாப நட்டங்களைச் சமமாகப் பகிர்ந்து கொள்ளவேண்டும்.

3. நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகளையும் பிற ஆவணங்களையும் பார்வையிடும் உரிமையும், பரிசீலனை செய்து படி எடுக்கும் உரிமையும் கூட்டாளி ஒவ்வொருவருக்குமுண்டு.

4. நிறுவனத்தின் தொழிலை இயல்பான, சரியான முறையில் கூட்டாளி நடத்தி வருகையில் அவருக்கு ஏற்பட்ட பொறுப்புகளை ஈடு செய்யும்படி அவர் நிறுவனத்தைக் கோரும் உரிமை பெற்றுள்ளார்.

5. கூட்டாளியொருவர் தாம் முதலீடு செய்யும் மூலதனத்திற்குமேல் நிறுவனத்திற்குக் கடன் ஏதும் கொடுத்தாரேயானால், அக் கடன்மீது ஆண்டுக்கு 6% வட்டி பெறும் உரிமையுள்ளவர்.

6. நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயலாற்றும் உரிமை ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கும் உண்டு. நிறுவனத்திற்குக் கூட்டாளிகளினின்றும் தனித்ததோர் இயக்கம் சட்டத்தில் கிடையாதாகையால் நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயலாற்றுவது என்பது கூட்டாளிகளின் சார்பாகச் செயலாற்றுவதைக் குறிக்கும்.

எல்லாக் கூட்டாளிகளும் இசைந்தாலன்றிப் புதுக் கூட்டாளியொருவரை நிறுவனத்தில் சேர்க்க முடியாது.

நிறுவனத்தின் எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் கூட்டாளிகள் கூட்டாகவும், தனித் தனியாகவும் பொறுப்பாவர் (Joint and several liability).

நிறுவனப் பதிவு (Registration of firms)

கூட்டு நிறுவனங்களைப் பதிவு செய்து கொள்ளுவதற்குக் கூட்டாண்மைச் சட்டம் வகை செய்கிறது. அரசினர் நியமித்துள்ள நிறுவனப் பதிவாளருக்கு உரிய படிவத்தில் கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் குறித்து உரிய கட்டணத்தையும் செலுத்தி விண்ணப்பித்தால் நிறுவனம் பதிவு செய்யப்படும். நிறுவனத்தின் பெயர், தலைமை அலுவலகம், தொழில் நடத்தும் பிற இடங்கள், கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் கூட்டாண்மையில் சேர்ந்த தேதி, கூட்டாளிகளின் முழுப் பெயர், நிலையான முகவரி, நிறுவனத்தின் காலவரை ஆகிய செய்திகள் விண்ணப்பத்தில் இடம் பெற வேண்டும்.

இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டம் நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்ய வேண்டுமென்று கட்டாயப் படுத்துவதில்லை. கூட்டாளிகள் விரும்பினால் நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். பதிவு பெறாத நிறுவனம், மூன்றாம் பேர்வழிகள்மீது அவர்கள் தனக்குத் (நிறுவனத்திற்கு) தரவேண்டிய உரிமைகளைக் கொடுக்கக் கோரி, உரிமைஇயல் நீதிமன்றத்தில் (civil-court) வழக்குத் தொடர முடியாது. மற்றும், பதிவு பெறா நிறுவனத்தின் கூட்டாளி பிற கூட்டாளிகள்மீதும், மூன்றாம் பேர்வழிகள்மீதும் வழக்குத் தொடர இயலாது. மூன்றாம் பேர்வழிகள் நிறுவனத்தின் மீது வழக்குத் தொடர்வதைப் பதிவு பெறாநிலை தடுக்காது.

கூட்டு நிறுவனக் கலைப்பு (dissolution of firms)

நிறுவனக் கலைப்பு என்பது நிறுவனத்தின் ஆயுட்கால முடிவைக் குறிக்கிறது. கூட்டாண்மை முரிந்து போய்விடும் நிலையே கலைப்பு எனப்படும்.

கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் நிறுவனக் கலைப்பு ஏற்படும்

1. கூட்டாண்மை ஒப்பந்தப்படியோ எல்லாக் கூட்டாளிகளும் இசைந்தாலோ கூட்டு நிறுவனம் கலைக்கப்படலாம்.

2. கூட்டாளிகளுள் ஒருவர் அல்லது அனைவர் அல்லது ஒருவரைத் தவிர பிற அனைவரும் நொந்தவர் (insolvent) என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டால் கூட்டுக் கலைந்து போகும்.

3. நிறுவனம் நடத்தும் தொழில் சட்ட விரோதமானதாகி விட்டால் அது கலைக்கப்படும்.

4. கூட்டாளி யொருவர் இறந்துபட்டால் கூட்டாண்மை கலைந்துவிடும்.

5. விருப்பப்படியான கூட்டாண்மையாக (Partnership at will) இருந்தால் எந்த ஒரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்தைக் கலைக்கும் தம் எண்ணத்தைக் கூட்டாளிகளுக்கு அறிக்கை (notice) செய்து கூட்டு நிறுவனத்தைக் கலைக்கலாம்.

6. குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு என்று அறுதியிட்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட கூட்டு நிறுவனம் அக் காலம் முடிவுற்றதும் கலைந்து போகும்.

7. குறிப்பிட்ட ஒரு வணிக முயற்சிக்காக அல்லது வேலை மேற்கொள்வதற்காகத் தொடங்கப்பட்ட நிறுவனம், அம் முயற்சி அல்லது வேலை முடிவுற்றதும் கலைந்துபோகும்.

8. கூட்டாளியொருவர் மனச் சமநிலையிழந்து விட்டார்; கூட்டாளியொருவர் கூட்டாளி என்ற முறையில் செயலாற்றும் தகுதியை நிரந்தரமாக இழந்து விட்டார்; கூட்டாளியொருவர் தீய நடத்தை எனும் குற்றத்துக்கு ஆளாகி விட்டார்; கூட்டாளி யொருவர் கூட்டு ஒப்பந்தத்தை வேண்டுமென்றே மீறி நடக்கிறார்; கூட்டாளியொருவர் தமது பங்கை மூன்றும் பேர்வழிக்கு மற்றக் கூட்டாளிகளின் இசைவின்றி மாற்றிவிட்டார்; நிறுவனத்தின் தொழிலை நட்டத்தில்தான் நடத்தமுடியும் என்று தோன்றுகிறது. ஆகியவற்றுள் ஏதாவது ஒரு காரணத்துக்காக ஒரு கூட்டாளி,

கூட்டாண்மை மீது வழக்குத் தொடுத்தால், நீதிமன்றம் கூட்டாண்மையைக் கலைக்கலாம்.

கூட்டாண்மையின் நன்மைகள்

(i) கூட்டு வணிகம் தொடங்குவது எளிது ; சட்டச் சடங்கு களுளேதும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டுவதில்லை.

(ii) மூலதனத்தையும் நிருவாகத் திறனையும் ஒருங்கிணைக்கும் வாய்ப்பு இவ் வகை அமைப்பில் உண்டு. நிதி வசதி பெற்ற கூட்டாளி முதல் நல்கலாம்; தொழில் நுட்பம் தெரிந்த கூட்டாளி தொழிலைத் திறம்பட நடத்தி வரலாம். இவ் வகையாக அவரவர் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற துறையில் கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தைக் கவனித்துக் கொள்ளலாம்.

(iii) கூட்டாண்மையில் பலர் ஒன்று சேருவதால் நிறைய மூலதனம் திரட்ட வாய்ப்பிருக்கிறது.

(iv) கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாமலிருப் பதால், கடனுளர்கள் (creditors) நிலை காக்கப்படுகிறது; மேலும், தொழிலைக் கவனமாக நடத்தக் கூட்டாளிகளைத் தூண்டுகிறது.

(v) கூட்டாண்மையின் கணக்குகள் பிறர் அறியும் வண்ணம் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டுவதில்லை. கணக்குகளை இரகசியமாக வைத்திருக்க முடியும்.

(vi) கூட்டாளிகள் ஒப்பிய எந்தத் தொழிலையும் கூட் டாண்மை நடத்தி வரலாம். வசதிக்குத் தக்கவாறு தொழிலை விரிவுபடுத்தலாம்; மாற்றலாம்.

(vii) கூட்டாண்மையைக் கலைப்பதும் எளிதே.

(viii) நிறுவனத் தொழிலைக் கூட்டாளிகள் அக்கறையுடன் நடத்திவரும் வாய்ப்பு இதிலிருப்பதால் உழைப்புக்கேற்ற ஆதாயம் கிடைக்கும்.

கூட்டாண்மையின் குறைபாடுகள்

1. கூட்டாளிகளுக்கு வரையறுப் பொறுப்பு இருப்பது ஒரு பெரிய குறைபாடாக அமைகிறது. துணிந்து மூலதனம் தொழிலில் ஈடுபடுத்தக் கூடியவர்களுக்கும் வரையறுப் பொறுப்பு ஓரளவு அச்சத்தை உண்டாக்குகிறது. நிறுவனத்தின் கடன்களைத் தீர்க்கக் கூட்டாளிகள் கூட்டுத் தனித் தனிப் பொறுப்பு (joint and several liabiity) உடையவர்களாதலால், எந்த ஒரு கூட்டாளியும் தம் சொந்தச் சொத்தை விற்றும் கடன்களை அடைக்க வேண்டி நேரலாம்,

2. கூட்டாண்மையில் இடம் பெறக்கூடிய நபர்களின் உச்ச எண்ணிக்கை வியாபார நிறுவனங்களில் 20 ஆகவும், வங்கி நிறுவனங்களில் 10 ஆகவும் வரையறை செய்யப்பட்டிருப்பதால் பேரளவுக்கு முதல் திரட்ட முடியாமல் போகிறது. இதனால் கூட்டாண்மை வழி பேரளவுத் தொழில்கள் நடத்த வாய்ப்பு ஏற்படுவதில்லை.

3. எல்லாக்கூட்டாளிகளும் மனமொத்த, உண்மைவாய்ந்த நபர்களாய்ச் செயலாற்றிவரும்வரை நிறுவனம் சிறப்பாக நடக்கும். நாளடைவில் அவர்களிடையே மனத் தாங்கலும், பூசலும், பகை மனப் பான்மையும் ஏற்பட்டால் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும்.

4. எந்த ஒரு கூட்டாளியும் நிறுவனத்தைக் கலைக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்; மற்றும் கூட்டாளியொருவரின் இறப்பு, நொடிப்பு, பித்தநிலை (insanity) காரணமாகக் கூட்டுக் கலைக்கப்படலாம். எனவே, நீண்ட காலத்திற்குத் தொடர்ந்து செயலாற்றும் நிலை கூட்டாண்மைக்கு அமைவது அரிது,

5. கூட்டாண்மையிலுள்ள தம் பங்கைக் கூட்டாளி வேறு எவருக்கும் பிற கூட்டாளிகளின் இசைவின்றி மாற்றித் தர முடியாது. இந்த விதியும் கூட்டு வணிக அமைப்பில் ஒரு குறைபாடாக அமைகிறது. மேலும், தொடர்ந்து கூட்டாளியாக இருக்க ஒரு கூட்டாளி விரும்பாவிடில் நிறுவனத்திலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாமேயன்றித் தம் பங்கைப் பிறிதொருவருக்கு மாற்றித் தர மேற்கண்ட தடையுள்ளது.

6. கூட்டாண்மையைச் சட்டம் ஒரு தனி நபர் எனக் கருதுவதில்லை. கூட்டாளிகளினின்றும் தனித்து இயங்கும் சட்ட நிலை கூட்டாண்மைக்குக் கிடையாது.

கூட்டு வணிகத்திற்கும் தனிஆள் வணிகத்திற்கும் உள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்

ஒற்றுமைகள்

1. இருவகை அமைப்புகளையும் ஏற்படுத்துவது எளிது; சட்டச் சடங்குகளுள் ஏதும் கடைப்பிடிக்க வேண்டுவதில்லை.

2. தனிஆள் வணிகத்திலும் கூட்டுவணிகத்திலும் வணிகரின் பொறுப்பு வரையறுப் பொறுப்பாக அமைந்துள்ளது.

3. வாடிக்கையரின் தேவைகளையறிந்து அவர்களுக்கு மன நிறைவு தரும் வகையில் நேரடித் தொடர்பு கொண்டு தொழில் செய்யப்படுவதை இரு அமைப்புகளிலும் காணலாம்.

4. சட்டமுறையாகத் தனித்ததோர் ஆள் என்ற நிலை தனி ஆள் வணிகத்துக்கும் கிடையாது; கூட்டு நிறுவனத்துக்கும் கிடையாது.

5. தேவைக்கேற்றபடி தொழிலைச் செயல்படுத்தும் வசதி இருவகை அமைப்புகளிலும் உண்டு.

6. எவ்வளவுக் கெவ்வளவு அதிகம் உழைப்பு இருக்கிறதோ அவ்வளவுக்கவ்வளவு ஆதாயம் வணிகருக்குக் கிடைப்பதால் இரு அமைப்புகளிலும் முழு மூச்சுடன் பாடுபட வணிகருக்கு ஊக்கம் உண்டாகிறது.

7. தொழில் இரகசியங்களைக் காப்பதில் இவ்விரு வகை அமைப்புகளிலும் ஒற்றுமையுண்டு.

8. கூட்டு வணிகத்திற்கும் சரி, தனிஆள் வணிகத்திற்கும் சரி நீண்ட காலத்திற்குத் தொடர்ந்து தொழில் புரியும் வாய்ப்பு இருப்பதில்லை.

9. தனிஆள் வணிகத்திலும், கூட்டு வணிகத்திலும் வணிகர் நேரடியாகத் தொழிலைக் கவனித்து வருவதால் நிருவாகம் சிறப்பாகவும், சிக்கனமாகவும் நடைபெறுகிறது.

வேற்றுமைகள்

தனிஆள் வணிகத்தில் தொழிலின் உரிமையாளர் ஒருவரே. கூட்டு வணிகத்தில் குறைந்த அளவு இருநபர்கள் இருக்கவேண்டும். வங்கித் தொழிலை நடத்தும் கூட்டு வணிகத்தில் 10 நபர்களுக்கு மேலும், பிற தொழில்களை நடத்தும் கூட்டு வணிகத்தில் 20 நபர்களுக்கு மேலும் இருக்கக்கூடாது.

தொழிலின் இலாப நட்டமனைத்தும் தனிஆள் வணிகத்தில் ஓரே நபரைச் சாரும். கூட்டு வணிகத்தில் இலாப நட்டம் கூட்டாளிகளிடையே பகிரப்படுகின்றன.

தனிவணிகர் திரட்டக் கூடிய முதலின் அளவு குறைவாக இருப்பது இயல்பே. கூட்டாண்மையில் தனி வணிகத்தைவிட அதிகமாக முதல் திரட்ட முடியும்.

ஒரே நபர் தொழில் நடத்தும் தனிஆள் வணிகத்தில் கருத்து வேறுபாடுகளுக்கு இடம் கிடையாது. கூட்டு வணிகத்தில் காலப் போக்கில் கருத்து வேறுபாடுகள் தலையெடுத்தலைக் காணலாம்.

தனிஆள் வணிகத்தை ஒழுங்காற்றும் சட்டம் ஏதும் கிடையாது. ஆனால், கூட்டாண்மை செயல்படுவதைக் கூட்டாண்மைச் சட்டம் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

தொழிலை விரிவு படுத்துவது தனிஆள் வணிகத்தில் அவ்வளவு எளிதன்று. புதுக் கூட்டாளிகளைச் சேர்த்துக் கொண்டு கூட்டு வணிகத்தை விரிவுபடுத்துவது எளிது.

ஒரே நபரின் திறமையை நம்பியிருக்கும் தனிஆள் வணிகத்தை விடக் கூட்டு வணிகத்தில் நிருவாகம் சிறப்பாக அமையக்கூடும்.

தொழில் இரகசியங்களைத் தனிஆள் வணிகத்தில் காக்கும் அளவிற்குக் கூட்டு வணிகத்தில் காத்தல் அரிது.

தொழில் நடத்துகையில் ஏற்படும் பலப்பல பிரச்சினைகளுக்குத் தனிவணிகர் உடனுக்குடன் முடிவு காண்பார். கூட்டு வணிகத்தில் கூட்டாளிகளனைவரும் கலந்து ஆய்ந்தே முக்கிய முடிவுகளைச் செய்ய வேண்டும். இதனால் தாமதம் ஏற்படக்கூடும்.

கூட்டாளிகள் விரும்பினால் கூட்டு நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்யலாம். தனிஆள் வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு ஏற்பாடு ஏதும் கிடையாது.

இவ் வத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் இங்கிலாந்தில் காணப்படும் வரையறுத்த கூட்டாண்மை என்ற அமைப்பைப் பற்றிப் பேசுவோம்.

வரையறுத்த கூட்டாண்மை (Limited partnership)

இங்கிலாந்து நாட்டு வரையறுத்த கூட்டாண்மைச் சட்டப்படி (Limited Partnership Act 1907), ஒரு கூட்டாண்மையில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பொதுக் கூட்டாளிகளும் (general partners), ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரையறுத்த கூட்டாளிகளும் (limited partners) இருக்கலாம். சாதாரணமாகக் கூட்டு வணிகத்தில் காணப்படும் வரையறுப் பொறுப்புப் பொதுக் கூட்டாளிகளுக்கு உண்டு. ஆனால், வரையறுத்த கூட்டாளிகளுக்

குள்ள பொறுப்பு, அவர்கள் கூட்டாண்மையில் சேர்ந்த பொழுது வழங்கிய முதல் அளவுக்கு மட்டுமேயாகும். வரையறுத்த கூட்டாண்மை அவசியம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். வரையறுத்த கூட்டாளி தொழில் நிருவாகத்தில் பங்கு பெறும் உரிமையற்றவர் ; தாம் வழங்கிய முதல் தொகையைக் கூட்டாண்மை இருந்து வரும் வரை திரும்பப் பெறக்கூடாது ; புதுக்கூட்டாளியைச் சேர்ப்பதை எதிர்க்கக் கூடாது. தனிக் கம்பெனி ஏற்படுத்தி வரையறுத்த பொறுப்புப் பெறும் வாய்ப்பு 1908ஆம் ஆண்டு முதல் ஏற்பட்டு விட்டதால் மிகச் சில வரையறுத்த கூட்டாண்மைகளே இங்கிலாந்தில் பதிவு பெற்றுள்ளன.

கேள்விகள்

1. தனிஆள் வணிகத்தைவிடக் கூட்டு வணிகம் சிறந்ததாகக் கருதப்படுவது ஏன் ?
2. கூட்டாண்மையின் இலக்கணம் கூறி விளக்கம் தருக.
3. குறிப்பிட்ட சிலரிடையே நிலவும் தொடர்பு கூட்டாண்மையாக உள்ளது என்று எங்ஙனம் நிருணயிக்கலாம் ? கூட்டாண்மையின் சிறப்பியல்புகளை விவரி.
4. கூட்டாளிகளின் வகைகள் யாவை ?
5. கூட்டாண்மைப் பத்திரம் என்பது யாது ? அதன் பொருளடக்கத்தை எடுத்துரைக்க.
6. கூட்டாளியின் கடமைகள் உரிமைகள் பற்றிக் குறிப்பு எழுதுக.
7. கூட்டு நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் நன்மைகளை விவரிக்க.
8. எந்தெந்தச் சூழ்நிலைகளில் கூட்டாண்மைக் கலைப்பு ஏற்படுகிறது ? நீதி மன்றம் எந்தக் காரணங்களை முன்னிட்டுக் கலைப்புக்கு உத்தரவிடலாம் ?
9. கூட்டாண்மையின் நன்மை, குறைபாடுகளைப் பற்றி விளக்கி எழுதுக.
10. தனிஆள் வணிகத்தையும் கூட்டு வணிகத்தையும் ஒப்பு நோக்குக.
11. சிறு குறிப்பு வரைக : (i) வரையறுத்த கூட்டுவணிகம் ; (ii) உரிமை வயதுவராக் கூட்டாளி.

6 கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி

தொழில் வளர்ச்சிக்கு உற்ற அமைப்பாக விளங்கி வருவது கம்பெனி என்று கூறுவது மிகையாகாது. உலகெங்கும் பேரளவு உற்பத்தியின் இன்றியமையாமை ஒப்புக் கொள்ளப்படுகிறது. பேரளவு உற்பத்திக்குப் பேரளவு முதல், நிருவாகத்திறன், சிறப்புத் தேர்ச்சி முதலியன தேவைப் படுகின்றன. தனிஆள் வணிகமோ, கூட்டு வணிகமோ இத் தேவைகளை நிறைவு செய்வது கடினம். கடந்த மூன்று நூற்றுண்டுகளாகக் கம்பெனிவகை அமைப்பு இருந்து வந்தபோதிலும், இருபதாம் நூற்றுண்டு தொடங்கிய பின்னரே இவ்வமைப்பு மிகு பெருமளவுக்கு வளர்ச்சியுற்றது.

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி என்றுல் என்ன ?

பல மக்கள் தம்மிடமுள்ள பணத்தை முதலாக ஈடுபடுத்தி ஆரம்பிக்கும் ஒரு வணிக நிலையமே கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி அல்லது நிறுமம் எனப்படும். கம்பெனி என்ற சொல்லுக்கு இலக்கணம் வகுத்த லிண்ட்லே பிரபு என்ற ஆங்கிலேய நீதிபதி கூறியவையாவன : ‘கம்பெனி என்பது பங்குப் பணம் திரட்டி அதைப் பொதுவான காரியம் ஒன்றுக்குப் பயன்படுத்தும் பலபேர் சேர்ந்த சங்கமாகும் ; அவர்கள் வழங்கும் பணம் கம்பெனியின் முதலாகும் ; அதை வழங்குகின்றவர்கள் உறுப்பினர்கள் ; கம்பெனியின் முதலில் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் உரிய பகுதி அவருடைய பங்கு எனப்படும்’ என்பனவாம்.

நிறுமம் அல்லது கம்பெனி அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள்

கம்பெனி சட்டத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு புனைவு நபர் (artificial person) என விளங்குகிறது. கம்பெனியின் உறுப்பினர் களினின்று தனித்த ஓர் இயக்கம் இதற்கு உண்டு. சட்டம் கம்பெனியை ஒரு நபர் என்று கருதுகிறது. கம்பெனிக்கு நீடித்த வாழ்வும், பொது முத்திரையும் (common seal) உண்டு. கம்பெனி உறுப்பினர்களின் இறப்பு, நொடிப்பு, பித்தநிலை போன்ற

காரணங்களால் கம்பெனியின் வாழ்வு பாதிக்கப்படாது. தனிஆள் வணிகத்திற்கும், கூட்டு வணிகத்திற்கும் மேற்கண்ட இயல்புகள் கிடையா.

கம்பெனி அமைப்பின் ஒரு முக்கிய சிறப்பு அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருப்பதாகும். சட்டப்படி, வரையறுப் பொறுப்புள்ள கம்பெனிகளும் அமைக்கப்படலாமென்றாலும், பெரும்பாலும் கம்பெனிகளனைத்தும் தம் உறுப்பினர் பொறுப்பை வரையறுத்து விடுகின்றன.

ஒவ்வொரு நாட்டிலும் கம்பெனிகளின் இயக்கத்தை ஒழுங்குபடுத்தச் சட்டங்கள் உண்டு. நம் நாட்டிலுள்ள கம்பெனிகள் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டப்படி இயங்கி வருகின்றன.

நபர்கள் பெருமளவுக்குக் கம்பெனி உறுப்பினர்களாக இருத்தலால் நிருவாகத்தை அவர்கள் நேரடியாக மேற்கொள்ள இயலாது. எனவே, உறுப்பினர்கள், இயக்குநர் அவை (board of directors) யொன்று அமைத்து நிருவாகத்தை அதனிடம் ஒப்படைக்கின்றனர்.

உறுப்பினர்கள் தமது பங்கைப் பிறருக்கு மாற்றித் தரும் வசதி கம்பெனி அமைப்பின் மற்றொரு சிறப்பாகும்.

கம்பெனி வகைகள்

சாசனக் கம்பெனிகள் (chartered companies)

முன் காலத்தில் அரசர்கள் அளித்த சாசனத்தின்படி தோற்றுவிக்கப்பட்ட கம்பெனிகளைச் சாசனக் கம்பெனிகள் என்று குறிப்பிடுவது வழக்கம். எடுத்துக்காட்டாகக் கி.பி. 1600ஆம் ஆண்டில் ஏற்படுத்தப்பட்ட கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியைக் குறிப்பிடலாம்.

சட்ட முறைக் கம்பெனிகள் (statutory companies)

அரசு இதற்கெனத் தனிச்சட்டம் இயற்றித் தோற்றுவிக்கும் கம்பெனிகளைச் சட்ட முறைக் கம்பெனிகள் என்பர். உதாரணமாக 'ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியா' இந்திய ரிசர்வு வங்கி', 'இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுரு' முதலியவற்றைக் கூறலாம்.

பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள் (registered companies)

இந்தியாவில் பதிவு செய்யப்படும் கம்பெனிகள் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படும் கம்பெனிகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனிகள்
  - பங்குகளால் வரையறுக்கப் பட்டவை
    - பொது
    - தனி
  - உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப் பட்டவை
    - பொது
    - தனி
  - வரையறாக் கம்பெனிகள்
    - பொது
    - தனி

வரையறுத்த கம்பெனி

மிகு பெரும்பான்மையான எண்ணிக்கையில் பதிவு செய்யப் பட்ட கம்பெனிகள், பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட (limited by shares) பொறுப்பு உடையனவாக இருக்கின்றன. இக் கம்பெனி களின் மூலதனம் பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பங்கின் மதிப்பு இவ்வளவென்று குறிக்கப்பட்டிருக்கும். ஒரு நபர் எத்தனைப் பங்குகளை வாங்குகிறாரோ அத்தனைப் பங்குகளிலும் குறிக்கப்பட்ட மதிப்பளவுக்கே அவர் பொறுப்பாவார். உதாரணம் ரூ. 100/- மதிப்புள்ள பத்துப் பங்குகளை ஒருவர் வாங்குகிறார் என்று கொள் வோம். அவருடைய பொறுப்பு ரூ. 1000/- என்று வரையறுக்கப் பட்டு விடுகிறது. கம்பெனி கடன்பட்டு எவ்வளவு நட்டம் அடைந்த போதிலும், அவர் பொறுப்பு அவர் எடுத்துக் கொண்ட பங்கின் மதிப்பளவுக்கு மட்டுமே ஆகும் என்பதாம். இவ் வகைக் கம்பெனிகள் தமது பெயரின் கடைசியில் 'limited' அதாவது வரையறுக்கப்பட்டது என்ற சொல்லைக் கட்டாயம் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுக்கப் பட்ட கம்பெனிகள் இலாப நோக்குடன் ஏற்படுத்தப்படுவனவல்ல. கலை, சமயம், மருத்துவ வசதி, அறம், அறிவியல் முதலிய துறைகள் வளரும் பொருட்டு இவ் வகைக் கம்பெனிகள் நிறுவப்படுவதுண்டு. இவற்றிற்கு முதல், உறுப்பினர் செலுத்தும் நுழைவுக் கட்டணம், சந்தாத் தொகை போன்ற இனங்களாகும். கம்பெனி கலைப்புச் செலவையும் கடனையும் ஏற்க ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையளவு பொறுப்பு ஏற்று உத்தரவாதமளிக்கின்றனர். மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்று உத்தரவாதத்தால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகள் (Limited) வரையறுக்கப்பட்டது என்ற சொல்லைத் தம் பெயரின் கடைசிச் சொல்லாகச் சேர்த்துக் கொள்ளாமலிருக்கலாம்.

வரையருக் கம்பெனி

பொறுப்பு வரையருக் கம்பெனிகளின் உறுப்பினர்கள், கம்பெனியின் கடன்களை அடைக்கும் முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்க வேண்டும். உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு இவ்வளவுதான் என்று வரையறுக்கப்படுவதில்லை. தனிஆள் வணிகர், கூட்டாளிகள் போன்று வரையருக் கம்பெனி உறுப்பினர்களும் தொழிலில் ஏற்படும் கடன்களனைத்தையும் தீர்க்கும் நிலையிலுள்ளனர்.

பொதுக் கம்பெனி (Public Company)

பொதுக் கம்பெனி யென்றவகைக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு ஏழு உறுப்பினர்கள் இருக்கவேண்டும். உச்ச அளவு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஏதும் கிடையாது. எனவே, பல்லாயிரக் கணக்கான மக்கள் பங்குகள் வாங்கி உறுப்பினராகக் கூடிய வாய்ப்புப் பொதுக் கம்பெனியில் இருக்கிறது. பங்குகளை வெளியிட்டுப் பொது மக்களிடமிருந்து பணம் திரட்டும் வசதியுடன், பங்குகளைப் பிறருக்கு மாற்றித் தரவும் பொதுக் கம்பெனி வசதியளிக்கிறது.

தனிக் கம்பெனி (Private Company)

குறைந்த அளவு இரண்டு நபர்களிருந்தால் தனிக் கம்பெனி தொடங்கி விடலாம். உச்ச அளவு ஐம்பது உறுப்பினர்களுக்கு மேல் இருக்கக் கூடாது. கம்பெனியின் வேலையிலிருந்த நபர்களும் வேலையிலிருந்து வரும் நபர்களும் மேற் கூறிய உச்ச அளவு எண்ணிக்கையான ஐம்பதில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுதலில்லை. மற்றும் தனிக் கம்பெனிகள் பங்குகளையோ, கடன் பத்திரங்களையோ வாங்குமாறு பொது மக்களை அழைக்கக் கூடாது. மேலும், தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் தம் பங்கைப் பிறருக்கு மாற்றித் தர முடியாது. இவ் வகையான கட்டுப்பாடுகள் தனிக் கம்பெனிகள்மீது இருக்கக் காரணம் பெரும்பாலும் தனிக் கம்பெனிகள் ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் அல்லது அவர்களுக்கு மிகவும் நெருங்கிய நண்பர்கள், உறவினர்கள் ஆகியோரை உறுப்பினர்களாகக் கொண்ட அமைப்பாக விளங்குதல்தான். வரையறுத்த பொறுப்பின் நன்மையைக் கருதி இவர்கள் இந்த அமைப்பு ஏற்படுத்தித் தொழில் புரிகின்றனர். உறுப்பினர்கள் ஒருவரை யொருவர் நன்கு அறிந்திருத்தலால் தனிக் கம்பெனி நிருவாகத்தில் சட்டம் அதிகம் தலையிடுவதில்லை. இது பற்றிப் பின்னர்ப் பேசுவோம். தனிக் கம்பெனிகள் தம் பெயரின் இறுதியில் (Private Limited), 'தனி வரையறுத்தது' என்ற சொற்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும் என்று சட்டம் கூறுகிறது.

அரசுக் கம்பெனி (Government company)

நம் நாட்டில் மத்திய அரசும், மாநில அரசுகளும் பலப் பல தொழில்களை ஏற்று நடத்திவருகின்றன, தொழில்களை, அரசின் நடைமுறைச் சட்ட திட்டங்களுக்கு உள்ளாக்காமல், பிற வணிகர்கள் நடத்துதல் போன்றே கம்பெனியொன்று அமைத்துக் கம்பெனிச் சட்டபடி நடத்தி வருவதையும் காண்கிறோம். உதாரணமாக, 'இந்துஸ்தான் மெஷின் டூல்ஸ் லிமிடெட்,' 'பாரத் ஹெவி எலக்டிரிக்கல்ஸ் லிமிடெட்' 'நெய்வேலி லிக்னைட் கார்ப்பொரேஷன் லிமிடெட்' முதலியவற்றைக் காட்டலாம். ஒரு கம்பெனியின் பங்குத் தொகையில் சரிபாதிக்கு மேல் (51 விழுக்காடும் அதற்கு மேலும்) மத்திய அரசுக்கு அல்லது மாநில அரசுக்கு, அல்லது அரசுகளுக்கு, அல்லது இருவகை அரசுகளுக்கும் உரியனவாக விருப்பின் அக்கம்பெனி அரசுக் கம்பெனி எனப்படும்.

பிடிப்புக் கம்பெனி, துணைக் கம்பெனி (holding company, subsidiary company)

எந்த ஒரு கம்பெனிக்கு மற்றொரு கம்பெனியின் பெரும்பான்மை இயக்குநர்களை நியமிக்கும் அல்லது நீக்கும் அதிகாரம் இருக்கிறதோ, எந்த ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியின் 50 விழுக்காட்டிற்கு மேற்பட்ட வாக்குரிமையைக் (voting rights) கட்டுப்படுத்துகிறதோ, எந்த ஒரு கம்பெனி மற்றொரு கம்பெனியின் சாதாரணப் பங்கு முதலில் 50 விழுக்காடு அளவுக்கு மேற்பட்ட பங்குகளைத் தன்வசம் வைத்திருக்கிறதோ அந்தக் கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனி எனப்படும். அக்கம்பெனியின் பிடியில் அடங்கிய மற்றக் கம்பெனி துணைக் கம்பெனி எனப்படும். உதாரணமாக 'அ' என்னும் கம்பெனி 'ஆ' என்னும் கம்பெனியிலுள்ள 9 இயக்குநர்களில் ஐவரை நியமிக்கும் உரிமை பெற்றுள்ளது; அல்லது 'அ' என்னும் கம்பெனி 'ஆ' என்னும் கம்பெனியின் 51 விழுக்காடு ஓட்டுரிமையைக் கட்டுப்படுத்துகிறது; அல்லது 'அ' என்னும் கம்பெனி 'ஆ' என்னும் கம்பெனியின் சாதாரணப் பங்கு முதலான ரூ. 10,00,000 த்தில் ரூ. 6,00,000 மதிப்புள்ள பங்குகளைத் தன்வசம் வைத்துள்ளது என்று கொள்வோமானால் 'அ' என்பது பிடிப்புக் கம்பெனியாகும், 'ஆ' என்பது துணைக் கம்பெனியாகும். உதாரணத்தைச் சற்று நீட்டித்து 'அ' என்னும் கம்பெனி 'இ' என்ற கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியென்று கொண்டால்' 'ஆ' என்னும் கம்பெனி 'அ' என்ற கம்பெனிக்கு மட்டுமல்லாமல் 'இ' என்ற கம்பெனிக்கும் துணைக் கம்பெனியாகக் கருதப்படும். 'அ' கம்பெனிக்கும், ,ஆ' கம்பெனிக்கும் 'இ' கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனியாகும்.

கம்பெனி தோற்றுவிப்பு

கம்பெனி யொன்றைத் தோற்றுவிக்கத் திட்டம் தீட்டி முயற்சிகளை மேற்கொள்பவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்கள் (promoters) எனப்படுவர். முதற்கண் என்ன தொழிலில் இறங்கலாம் என்று ஆராய்ந்து அதற்குத் தேவைப்பட்ட முதல், இடம், தொழில் நுட்பம் போன்றவற்றை எங்ஙனம் பெறுவது எனத்திட்டமிடுவர். பின்னர்ப் பல துறை வல்லுநர்களின் உதவி கொண்டு தம் கருத்துகளை ஒன்று சேர்த்துக் கம்பெனியை உருவாக்கும் பொருட்டு அதைப் பதிவு செய்யும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வர்.

இந்தியக்கம்பெனிச் சட்டப்படி பொதுக்கம்பெனியொன்றைத் தொடங்கக் குறைந்த அளவு ஏழு நபர்கள் இருக்கவேண்டும்; தனிக் கம்பெனியாக (private company) இருப்பின் குறைந்த அளவு இரண்டு நபர்கள் இருக்கவேண்டும். கம்பெனியைப்பதிவு செய்யத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் கம்பெனிகளின் பதிவாளரை (Registrar of Joint Stock Companies) அணுகிப் பல ஆவணங்களைத் (documents) தாக்கல் செய்யவேண்டும். அவையாவன ;

1. அமைப்பு முறையேடு (memorandum of association) :
2. செயல்முறை விதிகள் (articles of association) ;
3. பதிவுக்குரிய சட்டச் சடங்குகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்டன என்ற சட்டமுறையான கூற்று (Statutory declaration) ;
4. இயக்குநர் பட்டியலும், எழுத்தாலமைந்த அவர்களுடைய இசைவும்;
5. இயக்குநராகச் செயலாற்றப் போகும் நபர்கள் தாம் தகுதிப் பங்குகளை (qualification shares) எடுத்துக் கொண்டு அதற்கான தொகையைச் செலுத்துவோம் என்ற உறுதிமொழி.

மேற்கண்ட ஆவணங்கள் சரியான முறையில் அமைந்திருந்தால் உரிய பதிவுக் கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு கம்பெனிப் பதிவாளர் கம்பெனியைப் பதிவு செய்வார்.

அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association)

என்ன நோக்கங்களுடன் ஒரு கம்பெனி தொடங்கப்பட்டிருக்கிறது என்ற செய்தி, கம்பெனியின் பெயர், பதிவலுவலகம், முதல் பற்றிய செய்தி அடங்கிய ஆவணமே அமைப்பு முறையேடு எனப்படும். இதிற் காணும் நோக்கங்களைத் தவிர வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் கம்பெனி தொழிலை நடத்தக்கூடாது. எனவே.

இந்த ஆவணத்தைக் கம்பெனியின் சாசனம் (charter) என்று கூறுவர். இனி, அமைப்புமுறை யேட்டின் முக்கிய சரத்துகளைக் காண்போம்.

(i) பெயர்ச் சரத்து (name clause): கம்பெனியின் பெயர் இன்னதென்று இதிற் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். வரையறுத்த பொதுக் கம்பெனியாகவிருப்பின் 'வரையறுக்கப்பட்டது' (limited) என்ற சொல்லையும் வரையறுத்த தனிக் கம்பெனியாக விருப்பின் 'தனி வரையறுக்கப்பட்டது' (private limited) என்ற சொற்களையும் கம்பெனிப் பெயரின் இறுதியில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். முன்னரே இயங்கிவரும் கம்பெனியொன்றின் பெயரையோ அரசுத் தொடர்பு கொண்டுள்ளது என்று நினைக்கக் கூடிய வகையில் அமைந்த பெயரையோ ஒரு கம்பெனி தனக்குச் சூட்டிக் கொள்ளலாகாது.

(ii) இடச் சரத்து (situation clause): எந்த மாநிலத்தில் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகம் (registered office) அமைந்துள்ளது என்ற செய்தியை இச் சரத்தில் காணலாம்.

(iii) நோக்கச் சரத்து (objects clause): கம்பெனி மேற்கொள்ளக் கூடிய தொழில்களைக் குறிப்பிடுவது 'நோக்கச் சரத்தாகும். இதிற் காணும் நோக்கங்களைத் தவிர வேறெந்த நோக்கத்திற்கும் கம்பெனி தொழில் செய்யக்கூடாது. ஆகவே, இச் சரத்தை மிகு கவனத்துடன் அமைப்பது அவசியமாகிறது.

(iv) மூலதனச் சரத்து (capital clause): கம்பெனியின் மொத்த முதல் எவ்வளவு என்பதை இச் சரத்தால் அறியலாம். இம் முதல் தொகையை அனுமதித்த முதல் அல்லது பதிவு செய்த முதல் அல்லது பெயரளவு முதல் (authorised capital or registered capital or nominal capital) என்று குறிப்பிடுவர். இச் சரத்தில் கம்பெனி எந்த வகைப் பங்குகளை வெளியிடக்கூடும், பங்கொன்றின் மதிப்பு என்ன என்பன போன்ற செய்திகளும் இடம்பெறும்.

(v) பொறுப்புச்சரத்து (liability clause): பங்குநர்களின் (shareholder), பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதா வரையறுக்கப்படவில்லையா என்பதை இச் சரத்தில் காணலாம். வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புப் பங்குகளின் எண்ணிக்கையையொட்டியோ உத்தரவாதத் தொகையையொட்டியோ அமையும்.

(iV) சங்கச் சரத்தும் (association clause) ஒப்புதல் சரத்தும் (subscr.btion clause): இச் சரத்தில், அமைப்பு முறை

யேட்டில் கையொப்பமிட்டவர்கள் தாம் ஒரு கம்பெனியை அமைக்க விரும்புவதாகவும், தத்தம் பெயருக்கெதிரே குறிக்கப் பட்ட அளவு பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ள ஒப்புவதாகவும் வாசகம் காணப்படும். ஒப்பியவர்கள் (subscribers) தனித் தனியாகத் தம் கையொப்பத்தைத் தக்க சாட்சியுடன் இடுவார்கள்.

மேற்கண்ட சரத்துகளைக் கொண்ட அமைப்புமுறை யேடு மிகு முக்கியமான ஆவணமாகத் திகழ்வதால் இதைத் திருத்தம் செய்வது எளிதன்று.

செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association)

கம்பெனியின் உள் நிருவாகத்தைப் (internal management) பற்றிய ஒழுங்கு விதிகளைக் கொண்ட ஆவணத்தைச் செய்முறை விதிகள் என்று கூறுவர். கம்பெனிமீது உறுப்பினர்களுக்குள்ள உரிமை; உறுப்பினர்மீது கம்பெனிக்குள்ள உரிமை இயக்குநர்களின் அதிகாரம்; கம்பெனிக் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை; வாக்குகளையளிக்கும் முறை; பங்குகளை மாற்றிக் கொடுப்பது; கணக்கு ஏடுகளை வைத்திருக்கும் முறை போன்ற அக நிருவாகத்தைப் பற்றிய செய்திகளனைத்தும் செயல் முறை விதிகளில் இடம்பெறும். ஒவ்வொரு கம்பெனியும் செயல் முறை விதிகளைக் கட்டாயம் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். செயல் முறை விதிகள் தயாரிக்காத, பொறுப்பு வரையறுக்கப் பட்ட பொதுக் கம்பெனிகள், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் மாதிரிச் செயல் முறை விதிகள் போன்று அமைந்துள்ள அட்டவணை A (Table A) கண்டுள்ள விதிகளைத் தம் செயல் முறை விதிகளாக ஏற்றுக் கொண்டதாகச் சட்டம் கொள்ளும்.

செயல் முறை விதிகளைவிட அமைப்புமுறை யேடு உயர்ந்த நிலையிலுள்ள ஆவணமாதலால் அமைப்புமுறை யேட்டிலுள்ள செய்திகளுக்கு முரணாகச் செயல்முறை விதிகள் எவையும் அமைதலாகா. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் கம்பெனிகளின் அமைப்பு, செயல்முறை ஆகிய அனைத்தையும் கட்டுப்படுத்துவதால் மேற்கண்ட இரு ஆவணங்களும் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்துக்கு உட்பட்டே செயல்படும்; சட்டத்துக்கு முரணான எந்தச் சரத்தும், ஒழுங்கு விதியும் செல்லாதனவாகும். செயல்முறை விதிகளைத் திருத்தம் செய்யச் சட்டம் வழிவகை செய்திருக்கிறது.

முன்னர்க் கண்ட வண்ணம் சட்டம் வகுத்தபடி எல்லா ஆவணங்களையும் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தால் அவர் அவற்றைச் சரியென்று ஒப்பினால் பதிவுச் சான்றிதழ் (certificate of registration) அல்லது கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ் (certificate of in corporation) வழங்குவார்.

கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ்

எல்லாச் சட்டச் சடங்குகளையும் முறையாக நிறைவேற்றியே கம்பெனி அமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு ஆணித்தரமான, மறுக்க முடியாத சான்ருகத் திகழ்வது கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ். கம்பெனியின் பிறப்புச் சான்றிதழாக இது கருதப் படும். இது அளிக்கப்பட்டது முதல் கம்பெனி ஒரு தனி ஆளாகக் கருதப்படும். கூட்டுருவாக்கத்தின் (incorporation) காரணமாக இதற்கு நீண்ட வாழ்வும் (perpetual succession) கிடைக்கிறது.

தனிக் கம்பெனிகள் கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தொழிலைத் தொடங்கலாம். ஆனால், பொதுக் கம்பெனிகள் தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு மேலும் சில சட்டச் சடங்குகளை முடிக்க வேண்டும். அவற்றை இனிக் காண்போம்.

தகவலறிக்கை (Prospectus)

பொதுக் கம்பெனிகள் பொது மக்களிடமிருந்து முதல் திரட்டும் பொருட்டுப் பங்குகளை வெளியிடுகின்றன. பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ளுமாறு பொதுமக்களுக்குக் கம்பெனி விடுக்கும் அழைப்பு, விளம்பரம், அறிக்கை அல்லது அறிவிக்கை (notice) தகவலறிக்கை எனப்படும். இந்த ஆவணத்தைத் திட்ட அறி விப்பு என்றும் கூறுவர்.

தகவலறிக்கையில் கீழ்க்கண்ட செய்திகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்

(i) அமைப்புமுறை யேட்டிலுள்ள செய்திகளின் சுருக்கம்;

(ii) பங்குகள், அவற்றின் வகைகள், எண்ணிக்கை;

(iii) இயக்குநர்களின் தகுதிப் பங்கு அளவு;

(iv) குறைந்த அளவு பங்கெடுப்பு (minimum subscription)

(v) வெளியிடப்படும் மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் (redeemable preference shares) பற்றிய செய்திகள் ;

(vi) கம்பெனியின் நிருவாக முறை;

(vii) இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர் முதலியோருக்கு நிருணயிக்கப்பட்ட ஊதியம்;

(viii) தொடக்கச் செலவுகள் (preliminary expenses) பற்றிய விவரம்;

(ix) ஒப்புறுதியாளர் (underwriter) பெயர், முகவரி, ஒப்புறுதிக் கழிவு முதலிய விவரங்கள்;

(x) முன்னரே நடந்து வரும் தொழிலைக் கம்பெனி எடுத்து நடத்துவதாக இருந்தால், கடந்த 5 ஆண்டுகளில் அத் தொழில் நடந்து வந்த விவரங்கொண்ட அறிக்கை.

கம்பெனி தனக்கு வேண்டிய முதலை உற்றார், உறவினர், நண்பர்களிடமிருந்தே, திரட்டிவிட்டால் பொதுமக்களிடமிருந்து திரட்ட வேண்டிய அவசியமேற்படாமல் போகும். ஆனால், தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை (statement in lieu of prospectus) ஒன்று தயாரித்து அதைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். தகவலறிக்கையிலும் சரி தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையிலும் சரி உண்மைச் செய்திகளை மட்டுமே குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

தகவலறிக்கையைக் கண்ணுறும் பொது மக்களில் கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்க விரும்புபவர்கள் கம்பெனிக்கு விண்ணப்பம் செய்வர். விண்ணப்பத்தில் தாம் எடுக்க விரும்பும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையைக் குறித்து, அத்துடன் விண்ணப்பக் கட்டணத்தையும் அனுப்புவர். மொத்தம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பங்குகளின் அளவு, குறைந்த அளவு பங்கெடுப்புக்குக் (minimum subscription) குறையாமல் இருந்தால், பதிவாளர் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் வழங்குவார்.

தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்
(Certificate of Commencement of Business)

மேற்கண்ட சான்றிதழைப் பெற்ற பின்னரே பொதுக் கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்கலாம். தனிக்கம்பெனி பதிவு பெற்றவுடனே தொழிலைத் தொடங்கலாம்; தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற வேண்டுவதில்லை. தகவலறிக்கை, கம்பெனியின் பதிவலுவலகம் இருக்குமிடம் பற்றிய அறிக்கை, பங்கு ஒதுக்கல் (allotment), செலுத்தப்பட்ட தொகை முதலிய விவரங்களடங்கிய கூற்று, எல்லாச் சட்டச் சடங்குகளும் நிறைவேற்றப்பட்டுவிட்டன என்ற மற்றொரு கூற்று முதலியனவற்றைப் பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்து, அவரும் குறைந்த அளவு பங்கெடுப்புத் திரட்டப் பட்டுள்ளதா, இயக்குநர் தகுதிப் பங்குகள் மீது பணஞ் செலுத்தி விட்டனரா என்று சரிபார்த்துப் பின்னரே தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

பங்கு வகைகள் (Kinds of Shares)

பங்குகளை இருபெருங் கூறுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை: (i) சாதாரணப் பங்குகள் அல்லது பொதுநிலைப் பங்குகள் (ordinary shares or equity shares); (ii) முன்னுரிமைப் பங்குகள் (preference shares). 1956 ஆம் ஆண்டு கம்பெனிச் சட்டம் அமுலுக்கு வரு

வதற்கு முன் பின்னுரிமைப் பங்குகள் (deferred shares) என்ற வகைப் பங்குகளும் புழக்கத்திலிருந்தன. 1956 ஆம் ஆண்டுக்குப் பிறகு இவ் வகைப் பங்குகள் வெளியிடுவதைச் சட்டம் அனுமதிக்க வில்லை.

சாதாரணப் பங்குகள்

கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்குகளில் பெரும்பான்மை சாதாரணப் பங்குகள் அல்லது பொதுநிலைப் பங்குகளாக இருப்பது வழக்கம். இந்தப் பங்குநர்களுக்குக் கம்பெனி இலாபத்தில் செயலாற்றி வருகையில் மட்டுமே பங்காதாயம் (d.vidend) கிடைக்கும். கம்பெனியின் நிருவாகத்தினரான இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை சாதாரணப் பங்குநர்களுக்கு உண்டு. கம்பெனிக் கூட்டங்களில் கலந்துகொண்டு வாக்களிக்கும் உரிமையும் இப் பங்குநர்களுக்கு உண்டு. முன்னுரிமைப்பங்குநர்களுக்குப் (preference share holder) பங்காதாயம் கொடுத்த பின்னரே சாதாரணப் பங்குநர்களுக்குப் பங்காதாயம் கிடைக்கும். கம்பெனி நல்ல ஆதாயம் பெறும் ஆண்டுகளில் முன்னுரிமைப் பங்குநர்களைவிட அதிகமாகப் பங்காதாயம் இப் பங்குநர்களுக்குக் கிடைக்கும்.

முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)

முன்னுரிமைப் பங்குகளை வெளியிடுவதன் நோக்கம் குறிப்பிட்ட அளவு பங்காதாயம் பெற விரும்பும் மக்களை இவ் வகைப் பங்குகளில் தம் பணத்தை முதலீடு செய்யுமாறு ஈர்ப்பதேயாகும். முன்னுரிமைப் பங்குநர்கள் இரண்டு சிறப்புரிமைகளைப் பெற்றுள்ளனர். ஒன்று, குறிப்பிட்ட விழுக்காடு பங்காதாயக் கம்பெனி ஆதாயம் பெறுங்கால் முதன்மையாகப் பெறும் உரிமை : மற்றது கம்பெனி கலைக்கப்பட்டால் தான் முதலீடு செய்த பங்குப் பணத்தைச் சாதாரணப் பங்குநர்களுக்குமுன்பெறும் உரிமை.

முன்னுரிமைப் பங்குகளின் வகைகள்

குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள்

(Cumulative Preference Shares)

முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு பங்காதாயம் பெறும் உரிமையுண்டு என்று முன்னர்க் கண்டோம். இவ்வுரிமை கம்பெனி இலாபம் பெறும் ஆண்டுகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். ஆனால், குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகளை உடையவர்கள் கம்பெனி இலாபம் பெற்றாலும் பெறாவிட்டாலும் குறிப்

பிட்ட அளவு பங்காதாயம் பெறும் உரிமையுள்ளவர்களாவர். சில ஆண்டுகள் கம்பெனி இலாபம் பெருவிட்டாலும் இப் பங்குநர்களுக்குத் தரப்படவேண்டிய பங்காதாயத்தைச் சேர்த்து வைத்துக் கம்பெனி இலாபம் பெறும் ஆண்டில் முதலில் முந்தைய ஆண்டுகளுக்குரிய பங்காதாயம் தரப்படும்.

எஞ்சியதில் பங்கு பெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Participating Preference Shares)

இவ் வகைப் பங்குநர்கள், கம்பெனி பெருத்த இலாபம் ஈட்டும் ஆண்டுகளில் தமக்கு இயல்பாகத் தரப்படவேண்டிய குறிப்பிட்ட விழுக்காடு பங்காதாயத்தைப் பெறுவதுடன், சாதாரணப் பங்குநர்களுடன் மேலும் பங்காதாயம் பெறும் உரிமை பெற்றுள்ளனர்.

மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Redeemable Preference Shares)

கம்பெனிகள் வெளியிடும் பங்குகள் பெரும்பாலும் திருப்பிப் பெறப்படுதலில்லை; மீட்கப்படுதலுமில்லை. ஆனல், மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகள் என்னும் வகைப் பங்குகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னர் கம்பெனியால் மீட்டுக் கொள்ளப்படும். அதாவது, குறிப்பிட்ட காலம் முடிவுற்றதும் பங்குநர்களிடமிருந்து பங்கைத் திருப்பிப் பெற்றுக்கொண்டு பங்குத் தொகையை அவரிடம் கொடுப்பர்.

கடனீட்டுப் பத்திரம் (Debentures)

பொதுமக்களிடமிருந்து பணந்திரட்ட, கம்பெனிகள் பங்குகளை வெளியிடுகின்றன என்று கண்டோம். பங்குகளல்லாமல், கம்பெனிகள் கடனீட்டுப் பத்திரங்களையும் வெளியிட்டுப் பொதுமக்களிடமிருந்து பணந்திரட்டுகின்றன. கம்பெனிக்கு அளிக்கப்படும் கடனுக்குச் சான்ருக அளிக்கப்படும் ஆவணமே கடனீட்டுப் பத்திரம் எனப்படும். இப் பத்திரத்தில் கடனைப் பற்றிய நிபந்தனைகள், விவரங்கள் முதலியன அடங்கியிருக்கும்.

கடனீட்டுப் பத்திரத்திற்கும் பங்கிற்கு மிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் நோக்கத்தக்கன

1. பங்குகள் கம்பெனியின் மூலதனத்தின் ஒரு பகுதியாகும். கடனீட்டுப் பத்திரம் மூலதனத்தின் பகுதியாகாது.

2. பங்குநர் கம்பெனியின் உரிமையாளர்களுள் ஒருவர், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் (debenture holder) கம்பெனியின் கடனுளர் (creditor) ஆவார்.

3. கம்பெனி கலைக்கப்படும்போது கடனுளர்கள் என்ற முறையில் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களே கடனைத் திருப்பிப் பெறும் முந்துரிமை பெற்றவர்கள். கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் கட்குப் பணத்தைச் செலுத்தி மூன்றும் நபர் கடனுளர்களுக்கும் பணத்தைச் செலுத்திப் பின்னர்தான் பங்குநர்கள் தமது முதல் பணத்தைத் திருப்பிப் பெற முடியும்.

4. பங்குநர் கம்பெனியின் உரிமையாளருள் ஒருவர் என்பதனுல் நிருவாகத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமையுடையவர். கடன் பத்திரதாரருக்கு இவ்வுரிமை கிடையாது.

5. கம்பெனி ஆதாயம் ஈட்டும் ஆண்டுகளில்தான் பங்காதாயம் பங்குநர்களுக்குக் கிடைக்கும். கம்பெனி இலாபத்தில் நடந்து வந்தாலும் நட்டத்தில் நடந்து வந்தாலும், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களுக்குத் தவருது வட்டி தரப்படவேண்டும்.

6. கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்குப் பிணையாகக் கம்பெனியின் சொத்துகள் அடைமானம் செய்யப்படுகின்றன. பங்குநர்களுக்குப் பிணையேதும் அளிக்கப்படுவதில்லை. நல்ல, திறமையான நிருவாகத்தை நம்பியே மக்கள் பங்குகளை வாங்குகின்றனர்.

7. பங்குகள் பெரும்பாலும் மீட்கப்படுதலில்லை. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பெரும்பாலும் மீட்கப்படுவனவாகவே வெளியிடப் படும்.

8. கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்டவுடன் பங்குகள் வெளியிடப்படும். கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பெரும்பாலும் கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்கிய சில ஆண்டுகள் கழித்தே வெளியிடப்படும்.

கம்பெனி நிருவாகம்

கம்பெனி உரிமையாளர்கள் அதன் பங்குநர்களாவர். பல்லாயிரக்கணக்கான பங்குநர்கள் நிருவாகத்தில் எங்ஙனம் பங்குபெற முடியும்? எனவே, நிருவாகத்தைப் பங்குநர்கள் தாம் தேர்ந்தெடுக்கும் இயக்குநர் அவையிடம் (board of directors) ஒப்படைக்கின்றனர்.

ஒவ்வொரு பொதுக் கம்பெனியிலும் குறைந்த அளவு மூன்று இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும். தனிக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு இரண்டு இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும். சட்டம், இயக்குநர்களின் உச்ச எண்ணிக்கைக்கு வரம்பு வகுக்கவில்லை. ஒரே ஆள் இருபது பொதுக் கம்பெனிகளில் மட்டுமே இயக்குநராக இருக்கலாம். இயக்குநர்களுள் ஒருவர் மேலாண்மை இயக்குநராகச் (managing director) செயலாற்றுவதுண்டு. பொதுவாக ஒருவர் ஒரு கம்பெனியில் மட்டுமே மேலாண்மை இயக்குநராகச் செயலாற்ற முடியும். கம்பெனியின் அன்றாட நிருவாகத்திற்கு இவர் பொறுப்பாவார்.

நம் நாட்டில் ஏப்ரல் 1970 ஆம் ஆண்டு வரை நிருவாகத்தைக் கவனிக்கக் கம்பெனிகள், மேலாண்மை முகவர் (managing agent) அல்லது செயலர்-கருவூலர் (secretaries and treasurers) என்ற நிருவாகத் துறையில் தேர்ச்சி பெற்ற நபர்களை அமர்த்தி வந்தன. நம் நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சிக்குப் பேருதவியாக மேலாண்மை முகமை முறை (managing agency system) அரை நூற்றாண்டுக்கும் மேலாக இருந்து வந்தது. ஆனால், நாளடைவில் இம் முறையில் பல குறைபாடுகளும் தீமைகளும் ஏற்பட்டமையால் அரசு நிருவாக முகமை முறையை நீக்கிவிட்டது.

கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும்
(Meeting and Resolution)

உறுப்பினர் கூட்டம்

கம்பெனிகள் நடத்தும் உறுப்பினர் கூட்டங்கள் நான்கு வகைப்படும். அவற்றைக் காண்போம்.

(i) சட்டமுறைக் கூட்டம் (statutory meeting) : பொதுக் கம்பெனி உறுப்பினர்களின் முதற் கூட்டம் சட்டமுறைக் கூட்டமாகும். பொதுக் கம்பெனி தொழில் தொடங்கும் உரிமை பெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குப் பின்னர் ஆறு மாதத்திற்குள்ளாக இருபத்தொரு நாள் அறிவிக்கை (notiee) கொடுத்து இக் கூட்டம் நடைபெறும். கம்பெனி தோன்றியது முதல் சட்ட முறைக் கூட்டம் நடைபெறும் சில நாள்கள் முன்னர் வரை நடைபெற்ற முக்கிய நடவடிக்கைகளனைத்தும் இக் கூட்டத்தில் இடம்பெறும். சட்டமுறை அறிக்கை (statutory report) இக் கூட்டத்து அறிவிக்கையுடன் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(ii) ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் அல்லது சாதாரணக் கூட்டம் ((annual general meeting or ordinary meeting) :

ஆண்டுக்கொருமுறை உறுப்பினர்கள் ஒன்றுகூடிச் சாதாரணச் செய்திகளை ஆயும் கூட்டமே ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் எனப்படும். கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட 18 மாதங்களுக்குள் முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். பின் ஆண்டுகளில் ஓர் ஆண்டுக்கூட்டம் நடந்த 15 மாதங்களுக்குள் மறுகூட்டம் நடத்தப் படவேண்டும். இக் கூட்டத்தில் கடந்த ஆண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆயப்படும்; மற்றும் இயக்குநர் தேர்தல், தணிக்கையர் நியமனம், பங்காதாயம் வழங்கல் போன்ற நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

(ii) அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டம் (extra-ordinary general meeting).

அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரை ஒத்திப் போட முடியாத செய்திகளை ஆராய்வதற்குக் கூட்டப்படும் கூட்டம் இது.

(iv) வகுப்புக் கூட்டம் (class meeting)

குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குநர்களுக்கு மட்டும் நடத்தப்படும் கூட்டம் இப் பெயர் பெறும். அந்த வகைப் பங்குநர் உரிமையைப் பற்றிய திருத்தங்கள் ஏதும் செய்ய வகுப்புக் கூட்டம் கூட்டப் பெறும்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டம்

சட்டப்படி இயக்குநர் அவை மூன்று மாதத்திற்கொரு முறையேனும் கூட்டப்பட வேண்டும். நடைமுறையில் இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் அடிக்கடி நடைபெறும். இதற்குக் காரணம் கம்பெனியின் நிருவாகம் இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டிருப்பதேயாகும். பங்கு ஒதுக்கல், பங்கழைப்பு (call on shares) முதல் கம்பெனியின் தொழில் பற்றிய செய்திகள் பலவற்றையும் இக் கூட்டங்களில் முடிவு செய்வர்.

கம்பெனியின் கூட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் தீர்மானங்களாக உருப்பெறும். தீர்மானங்கள் மூன்று வகைப்படும். அவையாவன :

சாதாரணத் தீர்மானம் (Ordinary Resolution)

பெரும்பான்மையினர் ஒப்பும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானம் இப்பெயர் பெறும். இலாப நட்டக்

கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை ஏற்பது, இயக்குநர் தேர்வு முதலிய அலுவல்கள் சாதாரணத் தீர்மானம் இயற்றுவதன் வழி முடிவு செய்யப்படும்.

சிறப்புத் தீர்மானம் (Special Resolution)

தீர்மானத்துக்கு எதிர்ப்பாக உள்ள வாக்குகளைவிட மூன்று மடங்கு வாக்குகளாயினும் தீர்மானத்துக்கு ஆதரவாகத் தரப் பட்டு இயற்றப்படுவது சிறப்புத் தீர்மானமாகும். இத் தீர்மானத்தை இயற்ற இரு நிபந்தனைகள் உண்டு: ஒன்று இதை இயற்றக்கூடிய கூட்டத்திற்கு 21 நாள் முன்னறிவிப்புத் தர வேண்டும்: மற்றொரு கூட்டத்தில் இத் தீர்மானம் கொண்டுவரப் படும் என அறிவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். செயல்முறை விதிகளை மாற்ற, அமைப்பு முறையேட்டுச் சரத்துகளை மாற்ற இவ்வகைத் தீர்மானம் இயற்றப்படவேண்டும்.

சிறப்பு அறிவிக்கை தேவைப்படும் தீர்மானம் (Resolution requiring special notice)

கம்பெனி அமைப்பின் நன்மை குறைபாடுகள்

இயக்குநர் பதவிக்காலம் முடியுமுன் அவரை நீக்க, ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரையன்றி வேறொருவரைத் தணிக்கையராக நியமிக்க, மற்றும் சில முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க மேற்கண்ட வகைத் தீர்மானம் இயற்றப்படவேண்டும். இவ் வகைத் தீர்மா னம் கூட்டத்தில் கொண்டு வரப்படும் என்ற தகவல் உறுப்பினர் களுக்குக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 7 நாள்களுக்கு முன்னரா வது தெரிவிக்கப்படவேண்டும். இத் தீர்மானத்தைக் கொண்டு வர விரும்புபவர் கூட்டத்திற்கு 14 நாள்களுக்கு முன்னராவது கம்பெனிக்கு இதுபற்றி அறிவிக்கை அனுப்பவேண்டும்.

நன்மைகள்

1. முதல் திரட்டுவதற்குச் சிறந்ததொரு சாதனமாகக் கம்பெனி அமைப்புத் திகழ்கிறது. பல நூற்றுக்கணக்கான மக்கள் தமது சேமிப்பைப் பங்குகள் வாங்குவதில் ஈடுபடுத்துவதால் கணிசமான அளவுக்குக் கம்பெனி முதல் திரட்ட முடிகிறது.

2. கம்பெனி அமைப்புச் சமுதாயத்திற்கும் பல நன்மைகளைத் தருகிறது. பேரளவு தொழில்களைத் தொடங்க வகை செய்வ துடன், மிகவும் நுட்பங்கள் நிறைந்த தொழில்களைத்தொடங்க வும் தக்க அமைப்பாகத் திகழ்கிறது.

3. கம்பெனி தனிஆளாகக் கருதப்படுவதால் அதற்குத் தனித்ததோர் இயக்கமுண்டு. கம்பெனியின் பெயரில் எல்லா நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ள முடிகிறது.

4. கம்பெனிக்கு நீடித்த வாழ்வு உண்டு. ஆகவே, தொழில் தடைப்படாது தொடர்ந்து நடைபெற ஏதுவாகிறது.

5. பங்குநர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டு இருப்பது மக்களைப் பங்குகள் வாங்கும்படி ஈர்க்கிறது. தமது சொந்தச் சொத்துக்கும் கம்பெனியின் கடன்களுக்கும் எவ்விதத் தொடர்பும் கிடையாது என்ற நிலையில் தயக்கமின்றி மக்கள் கம்பெனியில் பங்கு வாங்குகின்றனர்.

6. பங்குநர் விரும்பினால் தம் பங்குகளைப் பங்குமாற்று நிலையங்கள் வழி எப்போதும் விற்று விடலாம்.

7. பேரளவு உற்பத்திக்கும், சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கும், நிருவாகத் திறனுக்கும், ஆராய்ச்சியுடனமைந்த தொழில் வளர்ச்சிக்கும் கம்பெனி அமைப்பு ஒரு தூண் போன்று விளங்குகிறது.

8. பெருமளவு வரிகள் செலுத்துவதன்வழி கம்பெனிகள் அரசுக்கும் நன்மை செய்கின்றன.

குறைபாடுகள்

1. கம்பெனியின் நிருவாகம் இயக்குநர் அவையிடம் ஒப்படைக்கப் படுவதால் அவர்கள் கை ஓங்கிப் பங்குதாரர்களின் நலன் புறக்கணிக்கப்படக்கூடும்.

2. தனிப்பட்ட மனிதனின் ஊக்கத்திற்கும், உழைப்பிற்கும் கம்பெனியில் அவ்வளவு வாய்ப்புக் கிடைப்பதில்லை. மேலும் நேரடியாகத் தம் சொந்த முதலைப் பணயமாக வைத்துக் கண்ணுங் கருத்துமாகத் தொழில் நடத்தும் நிலை கம்பெனி அமைப்பில் கிடையாதாகையால் நிருவாகம் சிறப்பாக இராமல் போகக்கூடும்.

3. கம்பெனியைத் தொடங்கவும், தொழிலை நடத்தி வரவும் பற்பல சட்டச் சடங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது.

4. செல்வம் சிலரிடத்தில் மேலும் மேலும் குவிய, கம்பெனி அமைப்பு உதவுகிறது என்பதும் மறுக்கமுடியாத உண்மையே.

5. மக்களாட்சி முறையில் கம்பெனி நிருவாகம் நடத்தப்படுகிறதென்று கூறினாலும், பெரும்பாலும் எல்லாப் பங்குநர்களும்

தமக்கு நியாயமான பங்காதாயம் கிடைத்தால் பிற செய்திகள் குறித்து அக்கறை காட்டுவதில்லை. இதனால், இயக்குநர்கள் தம் விருப்பப்படி தொழிலை நடத்துவதுடன் சமூக நலனையும் புறக் கணிக்கக் கூடும்.

6. நாளடைவில் கம்பெனி அமைப்பு மிகப் பெரியதாக வளர்ந்து விடுவதால் அதில் பணி புரியும் ஊழியர்கள் தமது தனித் தன்மையையும் நெருங்கிய தொடர்பையும் இழந்து விடுகின்றனர்.

மேற்கண்ட குறைகளுள் சிலவற்றை நீக்கும் வகையில் கம்பெனிச் சட்டத்தில் பல வழி வகைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. மேலும் பலப்பல புதிய சட்டங்களும் இயற்றப்பட்டு வருகின்றன.

பொதுக் கம்பெனிக்கும் தனிக் கம்பெனிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

தனிக் கம்பெனியைத் தொடங்கக் குறைந்த அளவு உறுப் பினர் எண்ணிக்கை இரண்டாகவும், அதன் உச்ச அளவு உறுப் பினர் எண்ணிக்கை ஐம்பதாகவும் சட்டம் நிருணயித்துள்ளது. பொதுக் கம்பெனி யொன்று தொடங்குவதற்குக் குறைந்த அளவு ஏழு நபர்கள் வேண்டும். பொதுக் கம்பெனியின் உறுப் பினர் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு கிடையாது.

தனிக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் - தமது பங்கை மற்றொரு வருக்கு மாற்றித் தர முடியாது. பொதுக் கம்பெனியின் உறுப் பினர் தமது பங்கைப் பிறருக்கு மாற்றித் தருவது அவருக்குள்ள சிறப்பான உரிமையாகும்.

தனிக் கம்பெனி தன் பங்குகளை வாங்கிக் கொள்ளுமாறு பொதுமக்களை அழைக்க முடியாது; பொதுக் கம்பெனி தகவ லறிக்கை வெளியிட்டுப் பொதுமக்களைப் பங்குகள் வாங்குமாறு அழைக்கலாம்.

பதிவுச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தனிக் கம்பெனி தொழிலைத் தொடங்கி விடலாம். கம்பெனிப் பதிவாளரிடமிருந்து தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற்ற பின்னரே பொதுக் கம்பெனி தொழில் தொடங்கலாம்.

பங்குமாற்றுச் சந்தையில் (**stock exchange market**) தனிக் கம் பெனிகளின் பங்குகள் விற்கப்படுதலில்லை. பொதுக் கம்பெனி யின் பங்குகளைப் பங்குச் சந்தையில் வாங்குவது, விற்பது உண்டு.

தனிக் கம்பெனி யொன்றில் குறைந்த அளவு இரண்டு இயக்கு நர்களிருக்க வேண்டும். பொதுக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு மூன்று இயக்குநர்கள் இருக்கவேண்டும்.

தனிக் கம்பெனி சட்டமுறைக் கூட்டம் (statutory meeting) நடத்த வேண்டுவதில்லை. பொதுக் கம்பெனி இக் கூட்டத்தை அவசியம் நடத்த வேண்டும்.

தனிக் கம்பெனிகளின்மீது கட்டுப்பாடுகள் மிகுதியில்லை. அரசின் கண்காணிப்பும் அதிகமில்லை. பொதுக் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளைக் கம்பெனிச்சட்ட நிருவாகத் துறை (department of company law administration) நுணுக்கமாகக் கண்காணித்து வருகின்றது. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் விதிக்கும் கட்டுப்பாடு களும் பலப்பல.

கூட்டாண்மையும் கம்பெனியும்-ஒப்பு நோக்கல்

கூட்டாண்மை (partnership) அமைப்பில் குறைந்த அளவு இருவரும், உயர்ந்த அளவு வங்கித் தொழிலில் பத்து நபர்களும், பிற தொழில்களில் இருபது நபர்களும் இருக்கலாம். கம்பெனி அமைப்பில், தனிக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு இரு நபர்களும் உயர்ந்த அளவு 50 நபர்களும் இருக்கலாம்; பொதுக் கம்பெனியில் குறைந்த அளவு எழுவர் இருக்க வேண்டும்.

கூட்டுவணிகத்தைப் பதிவு செய்யவேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லை. கம்பெனி அமைப்பு அவசியம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

கம்பெனிக்குத் தனிஆள் என்ற சட்டத் தகுநிலையுண்டு; கூட்டாண்மைக்குத் தனிஆள் என்ற தகுநிலை (status) கிடையாது.

கூட்டாளியின் இறப்பு, நொடிப்பு, பித்துநிலை காரணமாகக் கூட்டாண்மை கலையும். கம்பெனி உறுப்பினரின் இறப்பு, நொடிப்பு, பித்துநிலை கம்பெனியின் வாழ்வைப் பாதிப்பனவல்ல; கம்பெனிக்கு நீடித்த வாழ்வு உண்டு.

கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் கூட்டாண்மையின் தொழிலில் பங்கு பெறும் உரிமையுள்ளவர். பங்குநர்கள் கம்பெனி நிருவா கத்தில் நேரடியாகப் பங்குபெறும் உரிமையற்றவர்கள்.

கூட்டாளிகள் தமது பங்கை மூன்றாம் பேர்வழிகளுக்கு மாற்றித் தர முடியாது. பங்குநர்கள் (shareholders) தம் பங்கு களைப் பிறருக்கு மாற்றித் தர முடியும்.

கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தின் கடன்களுக்குக் கூட்டுத் தனித் தனிப் பொறுப்பு (joint and several liability) உள்ளவர்களாவர். பங்குநர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் கம்பெனியின் கடன்களுக்குப் பொறுப்பாக மாட்டார்கள்.

கூட்டாளிகள் வரையறுப் பொறுப்பு உடையவர்கள். பங்கு நர்களின் பொறுப்பு அவர்கள் எடுத்துள்ள பங்களவுக்கே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

கூட்டாண்மையை அமைப்பது மிக எளிது. பெரிய சட்டச் சடங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டுவதில்லை. கம்பெனியை அமைக்கப் பலப்பல சட்டச் சடங்குகளை மேற்கொள்வது அவசிய மாகிறது.

கூட்டாளிகள் தமது முதலைத் தொழிலில் ஈடுபடுத்தியிருப்ப தால் மிகுந்த அக்கறையுடன் பாடுபட்டுத் தொழிலைக் கவனமாக நடத்தி வருவர். கம்பெனியில் நேரடித் தொடர்பு பங்கு நர்களுக்குக் கிடையாது. இயக்குநர்கள் தொழிலைத் தம் சொந்தத் தொழில் போன்று அக்கறையுடன் நடத்துவார்கள் என்று கூற முடியாது.

கூட்டாண்மை சிற்றளவு நிறுவனமாக இருப்பதால் பேரளவு நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ள முடியாது. கம்பெனி பெருமளவு முதலுடன் இயங்கி வருவதால் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர்களை வேலைக்கு அமர்த்தித் திறமையாக நிருவாகம் செய்து வரலாம்.

கூட்டாண்மையில் தணிக்கை (audit) ஏற்பாடு செய்வது கூட்டாளிகளின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. கம்பெனியின் கணக்குகள் சட்டப்படி அவசியம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

கூட்டாண்மையில் தேவைக்கேற்ப, சூழ்நிலைக்குத் தக்கவாறு தொழிலை எல்லாக் கூட்டாளிகளுடைய இசைவுடன் மாற்றி யமைத்துக் கொள்ளலாம். கம்பெனி அமைப்பில் இது எளிதான காரியமன்று. அமைப்புமுறை யேட்டிலுள்ள நோக்கச் சரத்தில் காணப்படும் காரியங்களைத் தவிர வேறெந்தத் தொழிலையும் கம்பெனி மேற்கொள்ளக்கூடாது.

கேள்விகள்

1. கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி என்றால் என்ன? அதன் சிறப்பியல்புகளைக் கூறுக.
2. தொழில் வளர்ச்சிக்கு உற்ற அமைப்பாகக் கம்பெனி அமைப்பு எங்ஙனம் விளங்கி வருகிறது?

3. கம்பெனிகளை எங்ஙனம் வகைப்படுத்தலாம்?

4. தனிக் கம்பெனிகளைப் பற்றி விளக்கம் தருக.

5. கம்பெனிகளின் பெயர்கள் இறுதியில் 'வரையறுக்கப் பட்டது', 'தனி வரையறுக்கப்பட்டது' என்று குறிப் பதன் பொருள் என்ன?

6. தனிக் கம்பெனிக்கும் பொதுக் கம்பெனிக்கு மிடையே யுள்ள வேறுபாடுகளைக் கூறவும்.

7. எவ் வகையான கம்பெனியைப் பிடிப்புக் கம்பெனி என்று கூறுகிறோம்? இக் கம்பெனிக்கும் துணைக் கம்பெனிக்கு முள்ள தொடர்பு யாது?

8. கம்பெனியொன்றைத் தோற்றுவிக்கும் முறையைச் சுருக்கமாக எழுதுக.

9. அமைப்புமுறை யேடு என்பது எதனைக் குறிக்கும்? அதன் பொருளடக்கத்தை விவரிக்க.

10. செயல் முறை விதிகள் கம்பெனிக்கு ஏன் தேவைப் படு கின்றன?

11. கம்பெனி அமைப்புச் சான்றிதழ் பெற, பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

12. தகவலறிக்கை வெளியிடுவதன் நோக்கம் யாது? தகவல் அறிக்கையில் காணப்படும் செய்திகள் யாவை?

13. தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.

14. பங்குகளை எங்ஙனம் வகைப்படுத்தலாம்?

15. கடனீட்டுப் பத்திரம் என்றால் என்ன? அது பங்குகளி னின்று எங்ஙனம் வேறுபடுகின்றது?

16. கம்பெனி நிருவாகம் எவரிடம் அடங்கியுள்ளது? ஏன்?

17. கம்பெனி உறுப்பினர்களின் கூட்டங்களை வகைப்படுத்தி ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் சிறப்பு அம்சங்களையும் எடுத்து உரைக்க..

18. கம்பெனிக் கூட்டங்களில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங் களை எத்தனை வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்?

19. கம்பெனி அமைப்பின் நன்மை, குறைபாடுகளை விவரிக்க.

20. கூட்டாண்மை, கம்பெனி அமைப்புகளை ஒப்பு நோக்குக.

7. கூட்டுறவு அமைப்பு

உலகெங்கும் பரவியுள்ள பொருளாதார அமைப்புகளிலே முதலிடம் பெறுவது கூட்டுறவு அமைப்பு. முதலாளித்துவக் கொள்கையுள்ள நாடுகளிலும், பொதுவுடைமைக் கொள்கையுடைய நாடுகளிலும், சோஷலிசக் கொள்கைகளை ஏற்றுள்ள நாடுகளிலும் கூட்டுறவு இயக்கம் வேரூன்றி வளர்ந்துள்ளது. நம் நாட்டில் இந்த இயக்கம் இந்த இருபதாம் நூற்றாண்டு ஆரம்பமானது முதல் வளர்ந்து வருகிறது.

கூட்டுறவு என்றால் என்ன ?

தம் பொருளாதார நிலையை மேம்படுத்திக் கொள்ளும் நோக்குடன் மனிதர் தாமே விரும்பி ஒன்று கூடி அமைக்கும் ஒரு பொருளாதார அமைப்பே கூட்டுறவு எனப்படும். அமைப்பின் மூலம் தன்னுதவிக்கு வழிவகை செய்வதே கூட்டுறவு என்பர். தம் உறுப்பினர்களுக்கிடையே சிக்கனம், ஒருவருக்கொருவர் உதவுதல், நம்பிக்கை போன்ற பண்புகளை வளர்க்க மக்கள் தாங்களே விரும்பி ஏற்படுத்தும் அமைப்பே கூட்டுறவு ஆகும்.

கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள்

பொருளாதார உலகில் நாம் காணக்கிடக்கும் இரு பெரும் கொள்கைகளான முதலாளித்துவம், பொது உடைமை ஆகியவற்றிற்கு நடுநிலையில் நிற்கும் கொள்கையாகக் கூட்டுறவு அமைந்துள்ளது. பிற கொள்கைகளிலுள்ள குறைபாடுகளை அகற்றி எளியோரின் வாழ்வை வளம் படுத்தக் கூட்டுறவு உதவுகிறது.

வணிகம் என்ற சொல் ஆதாய நோக்குடன் செயல்படுவதைக் குறிக்கிறது. வணிக அமைப்புகள் ஆதாயத்துடன் தம் தொழிலை நடத்துவதையே தமது முதல் குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளன. ஆதாயத்தை மிகுதிப்படுத்துவது நுகர்வோரின் நலனைப்பாதிக்கும்.

நுகர்வோர் பொருள்களை அதிக விலை கொடுத்து வாங்கினுல் தானே வணிகருக்கு ஆதாயம் மிகுதிப்படும்! பொருளாதார வசதி குறைந்த மக்கள் தம் நலனைக்காத்துக் கொள்ள உற்றதோர் அமைப்பாகக் கூட்டுறவு விளங்குகிறது.

மக்கள் தம்மிடையேயுள்ள—பொதுவாகவுள்ள—பொருளாதாரத் தேவையை நிறைவு செய்து கொள்ளும் பொருட்டுத் தாமே விரும்பி ஒன்று சேர்வது கூட்டுறவு. கூட்டுறவு முறை தம் துன்பங்களுக்கு ஒரு முடிவு கட்டும் என்று நம்பி மக்கள் ஒன்று சேரும் சங்கம் கூட்டுறவுச் சங்கமாகும். கூட்டுறவு அமைப்பில் சேருவதற்குக் கட்டாயம் ஏதும் இருப்பதில்லை.

கூட்டுறவுச் சங்கம் மக்களின் சேர்க்கையாக விளங்குகிறது. கம்பெனி போன்ற அமைப்புகளில் மூலதனச் சேர்க்கையே முக்கிய நோக்காக விளங்குகிறது. மனிதப் பண்பிற்கு முதலிடம் தருவது கூட்டுறவு அமைப்பு.

சமய, இன, அரசியல் வேறுபாடின்றி எவரும் கூட்டுறவு அமைப்பில் உறுப்பினராகலாம்.

எல்லா உறுப்பினர்களும் ஒரே முறையில் நடத்தப்படுதல் கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்புக் கூறுகளுள் ஒன்றுகும். ஏழை பணக்காரர் என்ற வேறுபாடு உறுப்பினர்களிடையே கிடையாது. ஓர் ஆளுக்கு ஒரு வாக்கு (vote) மட்டுமே உண்டு. எத்தனைப் பங்குகளை ஒருவர் வைத்திருந்தாலும் அவருக்கு ஒரே ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு. எனவே, உறுப்பினரனைவருக்கும் சம உரிமை தரப்படுகிறது. பிறப்பாலோ பொருளாதார நிலையினுலோ ஏற்படக் கூடிய தனியுரிமைகளைக் கூட்டுறவு அமைப்பு ஒப்புவதில்லை. மக்களாட்சி (democracy) முறையில் இயங்கும் ஒரே தொழில் அமைப்புக் கூட்டுறவு என்று கூறினுல் மிகையாகாது. ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு என்ற விதிமட்டுமன்றி, ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் தமது கருத்தை விருப்பு வெறுப்பின்றி வெளியிட வாய்ப்புமுண்டு.

கூட்டுறவின் கூக்குரல் 'ஒருவர் எல்லோருக்காகவும் எல்லோரும் ஒருவருக்காகவும் (each for all and all for each) என்பதாகும். தன்கையே தனக்குதவி என்ற பண்பும், பிறர்க்குதவி புரிவதன் மூலம் தானும் பயன் பெறுவது என்ற நிலையும் கூட்டுறவின் இரு கண்களாகும்.

தம் உறுப்பினர்களின் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்குப் பாடுபடும் அமைப்பான கூட்டுறவு இன்ப நோக்குடன் செயல்

படுவதில்லை. செலவைவிட அதிகமாக வரவு கிடைத்தால் அந்த உபரித் தொகை உறுப்பினர்களிடையே அவர்கள் கூட்டுறவுச் சங்கத்தைப் பயன்படுத்திய அளவின் அடிப்படையில் பகிர்ந்து கொடுக்கப்படும். உறுப்பினர் தாம் வழங்கிய முதல் தொகையின் அடிப்படையில் இந்த உபரித்தொகை பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை யென்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

உறுப்பினர்கள் வழங்கிய முதல் தொகையின் மீது நியாய மான வட்டி மட்டுமே தரப்படும். கம்பெனி அமைப்பில், பங்கா தாயம் உறுப்பினர் வழங்கியுள்ள முதல் தொகையின் பேரில் கொடுக்கப்படுகின்றது என்பது நினைவுபடுத்தத் தக்கது.

கூட்டுறவு அமைப்பின் முன்னேற்றம் அதன் உறுப்பினர்கள் காட்டும் அக்கறையைப் பொறுத்தது. உறுப்பினர்கள் தமது பொறுப்பை உணரவும், பணியாளர்களும் பிறரும் தத்தம் கடமைகளை உணர்ந்து செயல்படவும் கூட்டுறவுக் கல்வி ஒரு இன்றியமையாக் கூட்டுறவுக் கொள்கையாக ஏற்கப்பட்டுள்ளது.

மற்றும் கூட்டுறவு அமைப்புகளிடையே ஒத்துழைக்கும் மனப்பான்மை இருந்தால்தான் கூட்டுறவின் பயனை முழு அளவில் பெறமுடியும். அடித்தளத்திலுள்ள கூட்டுறவு அமைப்புகள் மாநில, நாட்டு (national) உலகு (international) அளவு அமைப்புகளோடு ஒத்துழைத்தல் ஒரு கொள்கையாகும்.

கூட்டுறவுச் சங்கத்தைத் துவக்கும் முறை

உரிமை வயது வந்த பத்து நபர்கள் சேர்ந்து கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றை ஆரம்பிக்கலாம். சங்கத்தைத் தொடங்க விரும்பு வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளருக்கு இதற்கென உண்டான படிவத்தில் விண்ணப்பம் செய்து, செயல் முறை விதிகளையும் தயார் செய்து விண்ணப்பத்துடன் இணைத்தனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பம், செயல்முறை விதிகள் முதலியன சரி யான முறையில் அமைந்திருந்தால் கூட்டுறவுப் பதிவாளர் அச் சங்கத்தைப் பதிவு செய்து பதிவுச் சான்றிதழ் ஒன்று வழங்குவார்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்ய ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் இயற் றப்பட்டுள்ளது. கூட்டுறவுச் சங்கத்தைச் சட்டம் தனி ஆளாகக் கருதுகிறது. அதன் கணக்குகள் கூட்டுறவுப் பதிவாளரால் தணிக்கை செய்யப்படுகின்றன. பொருளாதார வலிமையற்ற மக்களின் சாதனமாகக் கூட்டுறவு அமைந்திருப்பதால் அரசு கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குப் பற்பல சலுகைகளை வழங்கியுள்ளது.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகள்

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பல வகைப்பட்ட தொழில்களுக்கும் பலவகைப்பட்ட தொழில் புரிவோர்க்கும் கடன் வசதிகள் அளித்து வந்தாலும், வேளாண்மைத் தொழிலுக்கு அவை அளிக்கும் உதவி மிகு பேரளவினதாகும்.

வேளாண்மைத் தொழிலுக்கு உதவும் சங்கங்கள்

கூட்டுறவு விவசாய நாணயச் சங்கங்கள் (Co-operative Agriculture Credit Societies)

கிராமங்களில் பயிர்த்தொழில் புரியும் வேளாண்மைப் பெருங் குடிமக்களுக்குக் குறுகிய, மத்திய காலக் (Short medium term) கடன்களைத் தருவது இச் சங்கங்களின் முக்கிய குறிக்கோளாகும். இச் சங்கங்கள் தமக்கு வேண்டிய முதலை உறுப்பினர்களிடமிருந்து பங்குத் தொகையாகவும் வைப்புத் தொகையாகவும் பெறுகின்றன. மாவட்டத்திலுள்ள கூட்டுறவு மத்திய வங்கிகளிடமிருந்து கடன் பெற்றுத் தம் உறுப்பினர்களுக்குக் கடன் வழங்குகின்றன.

கூட்டுறவு மத்திய வங்கிகள் (Co-operative Central Banks)

பெரும்பாலும் மாவட்டத்திற்கு ஒன்று என்ற முறையில் அமைக்கப்பட்டுள்ள இவ் வங்கிகள் பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளைத் திரட்டியும், தம்மோடு இணைந்துள்ள நாணயச் சங்கங்களிடமிருந்து பங்குத் தொகை பெற்றும், மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கியிடம் கடன் பெற்றும் தமக்கு வேண்டிய நடைமுறை முதலைப் பெறுகின்றன. கூட்டுறவு அமைப்பின் அச்சாணியாக இவை திகழ்கின்றன. இவ் வங்கிகள் தம் எல்லையிலுள்ள பிரதம கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குக் (primary societies) கடன் வழங்குகின்றன.

மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி (State Co-operative Bank)

மத்தியக் கூட்டுறவு வங்கிகளின் தலைமை வங்கியாக மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி செயலாற்றுகிறது. மாநிலத்திற்கு ஒன்று என்ற அடிப்படையில் இது அமைந்துள்ளது. இவ் வங்கி பொது மக்களிடமிருந்து வைப்பைத் திரட்டியும், மத்தியக் கூட்டுறவு வங்கிகளிடமிருந்து பங்குத் தொகை பெற்றும், இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடம் (Reserve Bank of India) கடன் பெற்றும் தனக்கு வேண்டிய நடைமுறை முதலைப் பெறுகிறது. இது மத்திய வங்கிகளுக்குக் கடன் அளிக்கிறது. இவ் வங்கியை உச்ச வங்கி (Apex Bank) என்று குறிப்பிடுவதுமுண்டு.

பிரதம நிலவள வங்கி
(Primary Land Development Bank)

விவசாய வளர்ச்சிக்கு நிலத்தை வளப்படுத்தவும், விவசாயத்திற்கு உதவும் டிராக்டர், நீரேற்றுப்பொறி முதலியன வாங்கவும் உறுப்பினர்களுக்கு, நிலத்தை அடைமானமாக ஏற்றுக்கொண்டு நீண்டகாலக் கடன் வழங்குவது இவ் வங்கியின் நோக்கமாகும். மாநில நிலவள வங்கி (state land development bank). பிரதம நிலவள வங்கிகளுக்குக் கடன் தந்து உதவுகின்றது.

விவசாயமற்ற நோக்கங்களுக்குக் கடன் தரும் சங்கங்கள்

நகரக் கூட்டுறவு வங்கி (Urban Co-operative Banks)

பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளைத் திரட்டித் தொழில் புரியும் இவ் வங்கிகள் நகையின் பேரிலும், வீட்டு அடைமானத்தின் பேரிலும் குறுகிய காலக் கடனை உறுப்பினர்களுக்குத் தருகின்றன.

தொழிற் கூட்டுறவு வங்கி (industrial co-operative bank)

தொழிற் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும், சிறு தொழிலில் ஈடுபட்டிருப்போருக்கும், கைவினைஞர்களுக்கும் (artisan) இவ் வங்கி கடன் தருகிறது.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
(Consumers Co operative Societies)

கூட்டுறவு ப் பண்ட சாலை ((co-operative Stores)

மக்களின் அன்றாட வீட்டுத் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்ள இவை ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. நியாயமான விலையில், தூய பொருள்கள், சரியான எடை அளவுக்குக் கிடைக்க இவை உதவுகின்றன.

கூட்டுறவுப் பேரங்காடி (co-operative super market)

ஒரே கடையில் பற்பல பிரிவுகளை ஏற்படுத்தி மக்களுக்குத் தேவைப்படும் பற்பல சரக்குகளை நியாயமான விலைக்கு அளிப்பதே இவற்றின் நோக்கமாகும்.

வீட்டுச் சங்கங்கள் (housing societies)

வீடுகளைக் கட்டுவதற்கும், வீடுகளைக் கட்டி வாடகைக் கொள் முறையில் விற்பதற்கும், வீட்டுப் பகுதிகளை (flats) விற்பதற்கும்,

—6

உதவியாகப் பலவகைப்பட்ட வீட்டுச் சங்கங்கள் இயங்கி வருகின்றன.

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
(Producers Co-operative Societies)

இடை நிலையரை (**middle men**) அகற்றித் தம் உறுப்பினர்களுக்கு, அவர்கள் உற்பத்தி செய்யும் பொருள்களை நல்ல ஆதாயத்திற்கு விற்றுத் தர ஏற்படுத்தப்பட்டவை இவ்வகைச் சங்கங்கள். இவற்றுள் முக்கியமாகக் குறிப்பிடத் தக்கவை சந்தையிடுகைக் கூட்டுறவுச் (**marketing co-operatives**) சங்கங்கள். இவையன்றி பால் பண்ணைச் சங்கங்கள், நெசவாளர் சங்கங்கள், கூட்டுறவுச் சர்க்கரை ஆலைகள் முதலியனவும் உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களாகும்.

பிற கூட்டுறவுகள்

இதுகாறும் கண்ட வகைப்படுத்தப் பட்ட கூட்டுறவுச் சங்கங்களைத் தவிர நீர்ப்பாசனக் கூட்டுறவுச் சங்கம், வேளாண்மைப் பணிக் (**agro-services**) கூட்டுறவு, கூட்டுறவுத் தொழிற் பேட்டைகள், (**industrial estate**) போக்குவரத்துக் (**transports**) கூட்டுறவு, சலவைத் தொழிலாளர், முடிதிருத்தம் செய்வோர், வாடகைக் காரோட்டிகள், ஆட்டோ ரிக்ஷா ஓட்டுநர்கள் முதலியோர் தத்தம் நலன் கருதிக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் முதலியன அமைக்கப்பட்டுள்ளன. கூட்டுறவுக் கல்வி, பயிற்சி, விளம்பரம், பிரசாரம் முதலியவற்றைக் கவனிக்கக் கூட்டுறவு ஒன்றியங்கள் (**co-operative unions**) தாலுக்கா, மாவட்ட, மாநில நாட்டு அளவில் இயங்கி வருகின்றன.

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் இவ்வளவு பரவலாக வளர்ந்துள்ள போதிலும், கூட்டுறவு இயக்கம் பொதுவாக, செம்மையாகச் செயல்படவில்லை என்று குறை கூறப்பட்டு வருகிறது. இதற்குக் காரணங்கள் பல. அரசின் நல்லாசியுடனும், ஆதரவுடனும், பராமரிப்பிலும் வளர்ந்துள்ள கூட்டுறவு இயக்கம் இன்னமும் மக்கள் இயக்கமாக மலரவில்லை என்று சிலர் கூறுகின்றனர். கூட்டுறவுகள் தமக்கு வேண்டிய நிதியைத் தாமே திரட்டிக் கொள்ளும் திறனை இன்னமும் பெறவில்லை. நல்ல பயிற்சி பெற்ற திறமை வாய்ந்த ஊழியர்களைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் நியமித்தால்தான் நிருவாகம் திறமையாக நடைபெறும். ஆனால், பெரும்பான்மையான சங்கங்களில் நல்ல ஊதியம் கொடுத்துத் தகுதி வாய்ந்த ஊழியர்கள் நியமிக்கப்படுவதில்லை. இப்படி

யெல்லாம் குறைபாடுகள் கூறப்பட்டு வந்தாலும், வருங்காலத்தில் கூட்டுறவு இயக்கம் வலுவடைந்து மக்களுக்குப் பொருளாதார உயர்வை அளிக்கும் என்று எதிர் பார்க்கப்படுகிறது.

அமுல் (Amul) பால் பொருள்களைத் தயாரிக்கும் கெய்ரா மாவட்டக் கூட்டுறவுப் பால் வழங்கு ஒன்றியம் (குஜராத் மாநிலத்தில் உள்ளது), சென்னையிலுள்ள T.U.C.S. என்று வழங்கப்படும், 'திருவல்லிக்கேணி நகரக் கூட்டுறவுச் சங்கம்' போன்ற கூட்டுறவுகள் மெச்சத் தகுந்த முறையில் செயலாற்றி வருதல் குறிப்பிடத்தக்கது.

கூட்டுறவு நிறுவனங்களுக்கும் கம்பெனி அமைப்புக்குமுள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகள்

ஒற்றுமைகள்

தம் உறுப்பினர்களினின்றும் தனித்ததோர் ஆள் என்னும் சட்ட முறையான நிலை கூட்டுறவுச் சங்கத்துக்கு உண்டு: கம்பெனிக்கும் உண்டு.

'வரையறுத்த பொறுப்பு' என்ற நன்மையைக் கூட்டுறவுச் சங்க உறுப்பினர் பெறுகின்றனர்; கம்பெனி அமைப்பிலும் வரையறுத்த பொறுப்பு மிகவும் பெருவாரியாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது.

கம்பெனி அமைப்பில்தான் பெரும் முதல் தேவைப்படும் தொழில்கள் நடத்த முடியும் என்ற நிலைமாறி, கூட்டுறவு அமைப்பிலும் கிராமப்புற மின்சாரக் கூட்டுறவு, சர்க்கரை, நூற்பு, உர, அரிசி ஆலைகள் முதலியன நிறுவப்பட்டுச் செயலாற்றி வருகின்றன.

மக்களாட்சி முறையில் நிருவாகம் நடைபெற்று வருவதை இரு வகை அமைப்புகளிலும் காணலாம். உறுப்பினர்கள் இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து நிருவாகத்தை ஒப்படைக்கின்றனர். இயக்குநர்கள் முழு நேர ஊழியர்களைக் கொண்டு தொழிலை நடத்தி வருகின்றனர்.

கம்பெனியும் சரி, கூட்டுறவுச் சங்கமும் சரி அதற்கான சட்டப்படி பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

இருவகை அமைப்புகளிலும் தணிக்கை (audit) கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

வேற்றுமைகள்

இலாப நோக்குடன் செயலாற்றி வருவது கம்பெனி அமைப்பு: கூட்டுறவு அமைப்புத் தம் உறுப்பினர்கள் நலம்பெற மேன்மையுறப் பணிசெய்யும் நோக்குடன் செயலாற்றி வருவது;

கம்பெனி உறுப்பினர்கள் தமக்குள்ள பங்குகளின் அடிப் படையில் பங்காதாயம் பெறுகின்றனர்; கூட்டுறவுச் சங்க உறுப் பினர்கள் தம் பங்குகளின் மீது மிகக் குறைந்த பங்காதாயம் பெறு கின்றனர். ஆனுல், தாம் கூட்டுறவுச் சங்கத்தை எந்த அளவுக்குப் பயன்படுத்தினுரோ அந்த அளவுக்கே ஆதரிப்புப் பங்காதாயம் (patronage dividend) பெறுகிருர்.

கம்பெனிக் கூட்டங்களில் மாற்று ஆள் (proxy) மூலம் வாக்கு (vote) அளிக்கலாம்; கூட்டுறவு அமைப்பில் இதற்கு இடம் கிடையாது.

ஒரு பங்குக்கு ஒரு வாக்கு என்பது கம்பெனி அமைப்பில் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறை; கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் ஒருவருக்கு ஒருவாக்கே அளிக்கப்படுகிறது.

கம்பெனி அமைப்பு மூலதனத்தின் சேர்க்கை; கூட்டுறவு அமைப்பு மனிதர்களின் சேர்க்கை (union of human beings).

கம்பெனி உறுப்பினர் தம் பங்குகளைப் பிறருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம்; கூட்டுறவுச் சங்க உறுப்பினர் தம் பங்குகளைப் பிறருக்கு மாற்றித்தர முடியாது.

கம்பெனி :அமைப்பு இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படுகிறது; கூட்டுறவு அமைப்புக் கூட்டுறவுச் சட்டத் தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

மத்திய அரசு கம்பெனி விவகாரங்களைக் கவனித்து வருகிறது. கூட்டுறவு அமைப்புகள் மாநில அரசின் கண்காணிப்புக்குட் பட்டவை.

கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றைத் தொடங்கக் குறைந்த அளவு பத்து நபர்கள் வேண்டும்; தனிக் கம்பெனியைத் தொடங்கக் குறைந்த அளவு இருவரும், பொதுக் கம்பெனியைத் தொடங்கக் குறைந்த அளவு எழுவரும் வேண்டும்.

அரசு கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குப் பற்பலசலுகைகளைத் தந் துள்ளது; கம்பெனிகளுக்குச் சலுகை ஏதும் தரப்படுவதில்லை.

மாறாக, கம்பெனிகள் மீது கட்டுப்பாடுகளும் வரிகளும் கடுமையாகவுள்ளன.

கேள்விகள்

1. கூட்டுறவு என்றால் என்ன? கூட்டுறவு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?
2. கூட்டுறவுக் கொள்கைகள் யாவை ?
3. கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகளை விளக்குக.
4. கூட்டுறவுச் சங்கம்-கம்பெனி இவற்றை ஒப்பு நோக்குக.
5. கம்பெனி அமைப்புக்கும் கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு மிடையேயுள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குக.

8. அரசுத் துறை நிறுவனங்கள்

அரசுத் துறை நிறுவனங்கள், பொதுத் துறை (public sector) நிறுவனங்கள் அன்றித் தொழில்கள் என்றும் அழைக்கப் படுகின்றன; அரசுத் துறையைப் பிற துறைகளினின்று வேறுபடுத்த வேண்டுமானால் பிற துறைகள் எவை என்று காணவேண்டும்.

தனியார் துறை (Private Sector)

தனிஆள் வணிகம், கூட்டாண்மை, கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி முதலிய வணிக அமைப்புகள் தனியார் துறை என்று அழைக்கப் படுகின்றன; இவற்றை உருவாக்கி நடத்தி வருபவர் தனிப்பட்ட நபர்களே. தாம் ஆதாயம் பெறும்பொருட்டு ஒருவர் அன்றிச் சிலநபர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் வணிக அமைப்புத்தனியார் துறை எனப்படும். இந்த அமைப்பினால் ஏற்படும் பயன் சிலருக்கு மட்டுமே கிட்டும்.

கூட்டுறவுத் துறை (Co operative Sector)

கடந்த அத்தியாயத்தில் கூட்டுறவு அமைப்பைப் பற்றிக் கண்டோம். இவ்வமைப்புத் தனியார் துறையிலும் சேராது. அரசினர் துறையிலும் சேராது, ஒரு தனித் தன்மை பெற்றுள்ளது. தனியார் துறைபோன்று மிகு சிலருக்கே கூட்டுறவு அமைப்பின் பயன் கிட்டுகிறதென்று கூற முடியாது. உறுப்பினர்களனைவரும் கூட்டுறவு அமைப்பால் பயன்பெறலாம். எவர் வேண்டுமானாலும் கூட்டுறவு அமைப்பில் உறுப்பினராகச் சேரலாம். இருந்தாலும் நடைமுறையில் கூட்டுறவு அமைப்பால் பயன் பெறக் கூடிய அனைவரும்பலப்பல காரணங்களால் உறுப்பினராகச் சேருதலில்லை. மிகச் சிலரே உறுப்பினராகின்றனர்.

பொதுத்துறை

பொதுத்துறைத் தொழில் என்பது அரசின் உடைமையாகும். நிருவாகம் அரசினிடம் இருக்கும்; மக்கள் நலனையொட்டியே இது செயல்படும். அரசின் தொழில் குறிப்பிட்ட ஒரு சமூகத்தின

ருக்கோ, பகுதி மக்களுக்கோ, சில நபர்களுக்கோ, உரித்தானது அன்று; சமூகத்தினரனைவருக்கும் உரியது பொதுத்துறை. மக்களுக்காக, மக்களின் துறையாக விளங்குவது பொதுத்துறை.

பொதுத்துறையின் சிறப்பியல்புகள்

பொதுத்துறைத் தொழில் வளர்ந்த வரலாற்றை நோக்குங் கால் நமக்கு மூன்று முக்கிய செய்திகள் புலப்படுகின்றன. பொருளாதார வளர்ச்சி பெருமளவுக்கு ஏற்படாத நிலையில், தனியார் முதலீடு செய்வதற்குப் போதிய மூலதனம் கிடைக்காமலிருந்தனர். சில தொழில்களில் மிகு பேரளவுக்கு முதல் தேவைப்பட்டது. அந்த அளவு முதல், அரசு மட்டுமே திரட்டக்கூடிய நிலை இருந்து வந்தது. உதாரணமாக, இரயில்வே போக்குவரத்து, விசை உற்பத்தி (power production) போன்ற முயற்சிகட்குப் பல இலட்சக் கணக்கில் முதலீடு தேவை. மற்றும் நாட்டின் பாதுகாப்பு நிலையை யொட்டிப் போர்த் தளவாடங்கள், வெடிகுண்டு முதலான பொருள்களை உற்பத்தி செய்வது பொதுத்துறையின் பொறுப்பாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. மூன்றுவதாக, பொது மக்களின் நலனைப் பாதுகாக்கும் பொருட்டுப் பொதுப்பயன் தொழில்களை (public utilities) அரசு மேற்கொள்ளலாம்.

அண்மைக் காலத்தில் பொதுத்துறை பெரும் அளவுக்கு முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளது. நாட்டில் தொழில் வளர்ச்சி பெருக ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டன. நாடு முழுவதும் சீரான பொருளாதார வளர்ச்சியுண்டாகும் பொருட்டும், நாட்டுச் செல்வத்தை மிகு பயன் தரும் வகையில் பயன்படுத்தும் பொருட்டும், வேலை வாய்ப்புகளை மிகுதிப்படுத்தும் பொருட்டும் அரசு தொழில்களை ஏற்று நடத்த வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது. மற்றும், அரசின் தொழிற் கொள்கை (Industrial policy) குறிப்பிட்ட சில தொழில்களை ஏற்று நடத்தும் பொறுப்பினை அரசுக்கு அளித்துள்ளது. மிகப்பெருவாரியான மக்களுக்கு மிகப்பெருமளவு நலன் தரும் வகையில் அரசு செயல்படுவதே ஒரு குறிக்கோளும், கொள்கையுமாக ஏற்கப்பட்டுவிட்டது. எனவே, சமுதாய நீதியை வளர்க்கவும், பொருளாதாரக் குறிக்கோள்களை அடையவும் அரசுத்தொழில்கள் ஒரு கருவியாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிலை ஏற்பட்டது.

மக்கள் அனைவரும் நாட்டின் செல்வத்தைப் பகிர்ந்து வளமுடன் வாழப், பொருளாதாரச் செல்வாக்குச் சிலர் கையில் குவிந்திருப்பது நன்றன்று. மக்களிடையே பொருளாதார

ஏற்றத் தாழ்வுகளைக் குறைத்துச் சர்வாதீனப் போக்குகளைத்தடுக்க அரசுத் துறைத் தொழிலமைப்புத் தேவைப்படுகிறது.

ஒரு தொழிலை அரசு நடத்தி வருவதால் அதிற் கிடைக்கும் இலாபம் மக்களுக்கே வந்து சேருகிறது. மேலும், தொழில் வளர்ச்சிக்கு இந்த இலாபம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இக் காரணம் கொண்டும் பொதுத்துறை வேண்டப்படுகிறது.

பொதுத்துறை வளர்ச்சி, வேலை வாய்ப்பு வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது. வேலை வாய்ப்புகள் மிகுந்தால்தான் நாட்டின் பொருளாதார நிலை மேம்பாடு அடையும்.

பொதுத்துறை இலாப நோக்குடன் செயல்படுவதில்லை. மக்கள் நலனே பொதுத்துறையின் முதற் கருத்தாக விளங்கும். ஆகவே, தரமான பொருள் அல்லது பணியை நியாயமான விலைக்கு அளிக்க, பொதுத்துறை தேவைப்படுகிறது.

மையமாக்கப்பட்ட திட்ட அமைப்பில் (centralised planning set up) அரசுத் துறைத் தொழில் நிருவாகம் தொழில்களைச் சிக்கன மாகவும் சீராகவும் நடத்த வழி வகுக்கிறது. பிற தொழில் களுடன் இணைந்து செயலாற்றவும் தக்கதோர் அமைப்பாக அரசுத் துறை திகழ்கிறது.

அரசுத் துறைத் தொழில் நிருவாகம்

அரசுத் துறைத் தொழில்களை நிருவாகம் செய்ய மூன்று வகை யான ஏற்பாடுகள் உள்ளன. அவற்றைக் கீழே காண்போம்.

(i) அரசின் இலாகா (government department) வழி நிருவாகம் : அரசாங்கம் தொழில் துறையில் ஈடுபட ஆரம்பித்த முதல் நிலையில், மற்ற அரசின் அலுவல்களைக் கவனிக்க இலாகாக்கள் இருத்தல் போன்று குறிப்பிட்ட தொழிலைக் கவனிக்கத் தனி இலாகா ஏற்படுத்தி அதன் வழி நிருவாகம் மேற் கொள்ளப்பட்டது. இன்றும் நம்நாட்டில் இரயில்வே, பாதுகாப்புத் தொழில்கள் (defence industries), அணுசக்தித் தயாரிப்புப் போன்றவை இலாகா வழி நிருவகிக்கப்படுகின்றன.

(ii) கம்பெனி அமைப்பின் வழி நிருவாகம் : அரசாங்கமே மூலதனம் செலுத்திக் கம்பெனி அமைப்புகளை நிறுவி அவற்றின் வழி தொழில்களை நிருவாகம் செய்வதையும் காணலாம். முன் னேர் அத்தியாயத்தில் கம்பெனி அமைப்பைப் பற்றிப் படிக்கும் போது அரசு கம்பெனி (government company) என்பது எதனைக் குறிக்குமென்று கண்டோம். சில அரசு கம்பெனிகளில்

அரசு பெரும்பான்மையளவு பங்குகளைத் தான் எடுத்துக்கொண்டு மீதியுள்ள பங்குகளைத் தனியார் துறையினருக்கு அளித்துள்ளது. ஆனால், பெரும்பாலான அரசு கம்பெனிகளில், மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு அல்லது மத்திய, மாநில அரசுகள் கூட்டாக முதல் ஈடுபடுத்தித் தொழில் செய்யும் முறையே காணப்படுகிறது. அரசு கம்பெனிக்கு உதாரணமாக—'இந்துஸ்தான் ஸ்டீல் லிமிடெட்,' 'இந்துஸ்தான் மெஷின் டூல்ஸ்', இந்துஸ்தான் ஏர் கிராப்ட்', 'இந்துஸ்தான் ஷிப்யார்டு', 'இந்தியன் டெலி போன் இண்டஸ்டிரீஸ்' முதலியவற்றைக் கூறலாம்.

(iii) சட்டமுறைக் கூட்டுரு வழி (statutory corporation) நிருவாகம் : அரசுத்துறைத் தொழில்களுள் சில, அவற்றை நடத்துவதற்கென நிறுவப்பட்ட கார்ப்பொரேஷன் என்னும் கூட்டுருவின் வழி நிருவாகம் செய்யப்படுகின்றன. தனியொரு சட்டம் இயற்றி உருவாக்கப்படும் கூட்டுரு சுயாட்சி பெற்றுள்ள தனித் தன்மை கொண்ட அமைப்பாகும். 'இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுரு', 'தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கூட்டுரு,' 'இந்தியன் ஏர்லைன்ஸ்' முதலிய நிறுவனங்கள் இவ் வகை நிருவாக அமைப்புக்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

நம் நாடு விடுதலை அடைந்த பின் அரசுத் துறை மிகவும் வேகமாக வளர்ந்து வருகின்றது. அரசு, புதிய தொழில்களைத் தொடங்க அரசுத் துறையைப் பயன்படுத்தி வருவதுடன் தனியார் துறையில் இயங்கிவரும் அடிப்படைத் தொழில்களையும், பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்குத் திறவுகோலாக அமைந்துள்ள தொழில்களையும் நாட்டுடைமையாக்கி அரசுத் துறையைப் பெருக்கி வருகின்றது. வங்கித்துறையில் ரிசர்வு வங்கியும், ஸ்டேட் வங்கியும் அதனுடன் இணைந்த ஏழு வங்கிகளும், பதினான்கு மாபெரும் வணிக வங்கிகளும் அரசுத் துறையைச் சேர்ந்தன. நாட்டு அளவிலும் மாநில அளவிலும் பலப்பல தொழில்நிதிக் கூட்டுருக்கள் அரசுத் துறையில் நிறுவப்பட்டுச் செயலாற்றி வருகின்றன. ஆயுள் காப்பீடு, பொதுக் காப்பீடு (general insurance) ஆகியவை நாட்டுடைமையாக்கப் பட்டுப் பொதுத்துறைத் தொழில்களாக இயங்கி வருகின்றன. வியாபாரத் துறையில் 'அரசு வியாபாரக் கூட்டுரு' (state trading corporation) 'இந்திய உணவுக் கூட்டுரு'(food corporation of India) 'மினரல்ஸ் அண்டு மெட்டல்ஸ் டிரேடிங் கார்ப்பொரேஷன்' (minerals and metals trading corporation) முதலிய பொதுத் துறை நிறுவனங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றன.

விமானப் போக்குவரத்து, இரயில்வே போக்குவரத்து. சில மாநிலங்களில் பேருந்துப் போக்குவரத்து முதலியன பொதுத் துறை அமைப்புகளாக அமைந்துள்ளன. நம் நாட்டில் பொதுத் துறைக்குச் சிறந்த எதிர்காலம் உண்டு.

இவ் வத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் பொதுத்துறைக்கும் தனியார் துறைக்குமுள்ள முக்கிய வேற்றுமைகளைக் காண்போம்.

தனியார் துறையை அமைப்பவரும், நிருவகிப்பவரும் தனிப்பட்ட நபர்களே. தமக்கு ஆதாயம் கிடைப்பதையே முக்கிய குறிக்கோளாகக் கொண்டு செயலாற்றும் நபர்களைக் கொண்டதே தனியார் துறையாகும். பொதுத்துறையை அமைப்பதும் நிருவாகம் செய்வதும் அரசேயாகும்; பொதுத்துறை அமைப்பின் நோக்கம் மக்களுக்கு நலனளிப்பதாகும்.

தனியார் துறை செல்வத்தைச் சிலரிடையே குவித்து வைக்க ஒரு கருவியாக விளங்குகிறது; செல்வம் சிலரிடம் குவிதலைத் தவிர்த்தல் பொதுத் துறையின் முக்கிய நோக்கங்களுளொன்றாகும்.

தனியார் துறையில் நிருவாகம் தொழிலில் முதலீடு செய்தவர்கள் வசமிருக்கும்; அல்லது அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் பிரதிநிதிகளிடமிருக்கும். பொதுத்துறையில் நிருவாகம் அரசு நியமனம் செய்துள்ள குழுவினரிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

ஆதாயம் பெறும் நோக்கம் தலைதூக்கி நிற்கும் தனியார் துறையில் வணிகர் மிகுந்த அக்கறையுடன் செயலாற்றித் தொழிலைத் திறம்பட நிருவகிப்பர்; பொதுத் துறையில் நிருவாகிகள் தமது பணத்தை முதலீடு செய்திருப்பவர்களில்லையாகையால் அவ்வளவு அக்கறையுடனும், திறனுடனும் நிருவாகத்தை மேற்கொள்ளுவர் எனக் கூறமுடியாது.

சூழ்நிலைக்குத் தக்கவாறு முடிவுகளை உடனுக்குடன் செய்து தொழில் நடத்தக்கூடிய நிலை தனியார் துறையில் உண்டு; அரசுத் துறையில் விதிகளும் சட்ட திட்டங்களும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டியிருத்தலால் விரைவாக முடிவுகள் எடுப்பது அரிதாகிறது.

தனியார்துறை தனிப்பட்ட முறையில் திட்டமிடப்பட்டுச் செயல்படுவதால், நாட்டுத் திட்டங்களோடு பொருந்திச் செயல்படக்கூடும் என்று கூறமுடியாது; பொதுத்துறை நாட்டுத் திட்டங்களின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக விளங்குவதால் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உகந்த முறையில் அது செயல்படுகிறது.

கேள்விகள்

1. அரசுத்துறை அல்லது பொதுத்துறை என்பது எதனைக் குறிக்கும் ?
2. அரசுத்துறையைப் பிற துறைகளினின்று வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
3. பொதுத் துறையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
4. பொதுத் துறைத் தொழில்கள் எங்ஙனம் நிருவகிக்கப் படுகின்றன; என்பதை விளக்குக.
5. பொதுத் துறை, தனியார் துறை ஆகியவற்றை ஒப்பு நோக்குக.
6. பொதுத் துறையின் நன்மை, குறைபாடுகளை எடுத்து உரைக்க.

9. நாணய முறையாவணங்கள்
(Instrument of Credit)

வணிகம் தொடர்ந்து நடைபெற்று வருவது சமுதாயத்திற்கும் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் இன்றியமையாதது. வணிகத்தின் சக்கரங்கள் என்றென்றும் சுழன்றவண்ணம் இருக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிடுவதுண்டு. இதன் உட்பொருள் என்னவென்றால் வணிக இயக்கம் எக்காரணங் கொண்டும் தடைப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில், வணிக நடப்பில் தடையேற்பட்டால் உற்பத்தி குறைந்து, வேலையின்மை பெருகி மக்களுக்குத் துன்பம் விளையும். வணிகத்தை விரைவாக இயக்கப் பல சாதனங்கள் துணை புரிகின்றன. அவற்றுள் ஒரு வகையே நாணய முறையாவணங்களாகும்.

நாணயத்தின் தன்மை

நாணய முறையாவணங்கள் என்ற சொற்றொடரில் இரு சொற்கள் அடங்கியுள்ளன; அவற்றுள் முதலாவதாக உள்ள 'நாணயம்' என்ற சொல்லை ஆராய்வோம். நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் எழுவதே நாணயம். ஒரு வியாபாரி மற்றொரு வியாபாரிக்குக் கடன்பேரில் சரக்கு விற்கிறார். இந்த நடவடிக்கைக்கு அடிப்படை சரக்கு வாங்குபவரின் நாணயமேயாகும். சரக்குக்குரிய பணத்தைப் பின்னர்ச் செலுத்துவார் என்ற நம்பிக்கையுடன் வியாபாரி இப் பொழுதே சரக்கை அனுப்பி வைக்கிறார். ஆகவே, கடன் நடவடிக்கைகளுக்கு நாணயம் அடிப்படையாக அமைவது புலனாகிறது. மூலதனப் புழக்கத்தை விரைவு படுத்தவும், கடன் வசதிகள் பெறவும், சேமிப்புப் பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கவும் நாணயம் பயன்படுகிறது. நாணயம் மிகவும் உன்னிப்பாகவும் அளவறிந்தும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். அளவுக்குமீறிக் கடன் பெறுதல், மேலும் மேலும் கடன் வசதிகள் பெற்றுப் பேரளவுக்கு மூலதனம் குவித்தல் போன்ற தீமைகள் உண்டாவதற்குக் காரணம் நாணயத்தைத் தாறுமாறாகப் பயன்படுத்துவதேயாகும்

முறையாவணங்கள் யாவை?

முறையாவணங்கள் (instrument) என்ற சொல் முறைப்படி அமைய வேண்டிய ஆவணங்களைக் குறிக்கின்றன. சட்டம் வகுத்த வாறு அல்லது வணிக வழக்கிலுள்ளவாறு ஆவணங்கள் அமைந் தால் தான் அவற்ருல் ஏதும் பயன்பெற முடியும். முறையாவணங் களை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று மாற்று முறை யாவணங்கள் (negotiable instruments). மற்ருென்று மாற்றுத் தன்மையற்ற (non-negotiable) முறையாவணங்கள் என்பன. மாற்றுச்சீட்டு (biil of exchange), காசோலை (cheque), கடனுறுதிச் சீட்டு (promissory note) ஆகிய மூன்றும் சட்டப்படி மாற்று முறையாவணங்களாகத் திகழ்கின்றன. அஞ்சலாணை (pos'al order), வாணிக உறுதிக் கடிதம் (letter of credit) I.O.U. எனப்படும் சீட்டு முதலியன மாற்றுத்தன்மையற்ற முறையாவ ணங்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாகும். வணிகப் பழக்கத்திலும், வியாபார வழக்கத்திலும் கப்பல்இரசீது(bill of lading),இரயில்வே ரசீது (rai way receipt), துறைமுகச் சீட்டு (dock warrant), பங்குச் இசீட்டு (share warrant), இலாப ஈவுச் சீட்டு (divident warrant), கருவூலப் பத்திரங்கள் (treasury bonds), அரசின் கடனுறுதிச் சீட்டு (government promissory note) முதலியன மாற்று முறை யாவணங்களாகக் கருதப்படுகின்றன.

மாற்று முறையாவணம் என்ருல் என்ன?

(Negotiable Instruments)

எந்த ஒரு முறையாவணத்தைப் பிறிதொரு நபரிடம் சேர்ப் பிப்பதன் வழி அல்லது மேலெழுத்திட்டுச் சேர்ப்பதன் வழி அவருக்கு உரிமையை மாற்றிக் கொடுக்க முடியுமோ அம் முறை யாவணமே மாற்று முறையாவணமெனப்படும். மாற்றுமுறை யாவணத்திற்கு மற்ருெரு சிறப்புமுண்டு. நல்லெண்ணத்துடன் மாற்று முறையாவணத்தைப் பெறுபவர் அதன்மீது முழு உரிமை யைப் பெறுகிருர்.

மாற்று முறையாவணத்தின் நன்மைகள் பல. பணச்செலுத் துகை (payment) செய்வதற்குச் சிறந்த சாதனமாக இது அமைந் துள்ளது வணிகர்கள் இதைச் செலாவணி (currency) யாகவே பாவிக்கின்றனர். கடன் பேரில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வும் இது பேருதவி புரிகிறது.

மாற்று முறையாவணத்திற்கும் மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவண்த்திற்குமுள்ள முக்கிய வேறுபாடுகளைக் காண் போம்.

(i) கொணர்பவருக்குச் **(bearer)** செலுத்தப்படவேண்டிய மாற்று முறையாவணத்தைப் பிறரொருவரிடம் சேர்ப்பித்த மாத்திரத்தில் அவர் உரிமையாளராகிருர்; உத்தரவுப்படி செலுத்தப் பட (**payabie to order**) வேண்டிய மாற்று முறையாவணத்தை உரிமை மாற்றித்தர மேலெழுதி (**endorse**) உரியவரிடம் சேர்ப் பிக்க வேண்டும் மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணத்தைச் சட்டச் சடங்குகள் செய்துதான் உரிமை மாற்றம் செய்யமுடியும்.

(ii) மாற்று முறையாவணத்தின் மீது பணங்கொடுக்கும் பொறுப்பு உள்ளவர்மீது முன் அறிவிக்கை (**notice**) ஏதுமின்றி உடையவர் வழக்குத் தொடரலாம். மாற்றுத்தன்மையற்ற முறையாவணத்தின்மீது வழக்குத் தொடர்பவர் கடனுளிக்கு முன் அறிக்கை தர வேண்டும்.

(iii) மாற்று முறையாவணத்தை உரிமை மாற்றிக் கொடுப்பவர் குறைபாடுள்ள உரிமையே அதன்மீது பெற்றிருந் தாலும் மாற்றிப் பெறுபவர் 'முறைப்படி உடையவர் (**holder in due course**) என்ற நிலையிலுள்ளவராக இருப்பின், முறையாவணத் தின்மீது முழு உரிமை—குறைபாடுகளற்ற உரிமை பெறுகிருர். மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணத்தை மாற்றிப் பெறுபவர், தாம் எவரிடமிருந்து மாற்றிப் பெற்ருரோ அவருக்குள்ள உரிமை மட்டுமே பெறுகிருர்.

முறைப்படி உடையவர்

இந் நிலையில் முறைப்படி உடையவர் என்று எவரைக் குறிப் பிடுகிரேம் என்று கூறவேண்டி வருகிறது. எந்த ஒரு நபர் மாற்று முறையாவணமொன்றை மறு பயன் கருதி, அது முதிர்வடையு முன், அதை மாற்றித் தருபவருடைய உரிமையில் குறைபாடு ஏதுமிருக்கிறதென நம்பக்கூடாத நிலையில் பெறுகிருரோ அவரே முறைப்படி உடையவர் எனப்படுவார்.

மாற்றுச் சீட்டு (Bill of Exchange)

வியாபாரியொருவர் கடன் பேரில் மற்ெருரு வியாபாரிக்குச் சரக்கு விற்கிருரென்று கொள்ளுவோம். கடன் மூன்று மாதங் களில் திருப்பித் தரப்படவேண்டுமென்று உடன்பாடு இருப்பதாக வும் கொள்ளுவோம். இந் நிலையில் சரக்கு விற்பவர் ஒரு மாற்றுச் சீட்டைக் கடன் பேரில் சரக்கு வாங்குபவர் மீது எழுதுவார். அம் மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிந்தவுடன் அதிற் குறிக்கப்பட்ட தொகையை அதை எழுதியவ ரிடம் அல்லது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவரிடம் கொடுக்க

வேண்டும். அம் மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றுக் கொண்டதாக அதன் முகப்பில் எழுதி, சரக்கு வாங்கியவர், அதன்மீது கையொப்ப மிடுவார்.

மாற்றுச் சீட்டின் இலக்கணம் :

கொணர்பவருக்கோ, அதிற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு வருக்கோ அவர் உத்தரவுக்கோ, குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைச் செலுத்துமாறு எழுதப்பட்டு, எழுதுபவரால் கையொப்பமிடப் பெற்ற, நிபந்தனையற்ற உத்தரவு கொண்ட முறையாவணமே மாற்றுச் சீட்டு எனப்படும்.

மாற்றுச் சீட்டின் சிறப்புத் தன்மைகள்

மேற்கண்ட இலக்கணத்தின் வாயிலாக மாற்றுச் சீட்டின் சிறப்புத் தன்மைகளைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

(i) மாற்றுச் சீட்டு எழுத்தால் அமைய வேண்டும்.

(ii) அதில் நிபந்தனையற்ற உத்தரவு ஒன்று உள்ளது.

(iii) அதை எழுதுபவர் மாற்றுச் சீட்டில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

(iv) குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைச் செலுத்தக் கோரும் உத்தரவு மாற்றுச் சீட்டில் இருக்க வேண்டும்.

(v) தொகை யாருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது குறிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(vi) மாற்றுச் சீட்டின்மீது அதன் தொகையைப் பொறுத்து ஸ்டாம்பு (stamp) ஒட்ட வேண்டும்.

மாதிரி மாற்றுச் சீட்டு

ஸ்டாம்பு	சென்னை, நவம்பர் 5, 1971

ரூ. 3,000/.

மதிப்புப் பெற்றுக் கொண்டதற்காக, தேதிக்குப் பிறகு மூன்று மாதங்கள் கழிந்ததும் எனக்கு அல்லது என் உத்தரவு பெற்றவருக்கு ரூபாய் மூன்றுயிரம் செலுத்துக.

பெறுநர் : அன்புமணி

தமிழ்ச் செல்வன்,
10, கச்சேரி வீதி,
கோவை.

மாற்றுச் சீட்டில் தொடர்புற்ற நபர்கள்

மாற்றுச் சீட்டை வரைபவர் அல்லது எழுதுபவர் கடனுளராக (creditor) இருப்பார். எவர்மீது மாற்றுச் சீட்டு எழுதப் பெறுகிறதோ அவர் கடனுளியாக இருப்பார். பணம் எவரிடம் கொடுக்க வேண்டுமெனக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கிறதோ அவர் பெறுவோர் (payee) எனப்படுவார். கடனுளி (debtor) மாற்றுச் சீட்டின்மீது தமது பொறுப்பை ஏற்றுக் கையொப்பமிடுவதால் அவரை ஏற்பவர் (acceptor) என்றும் குறிப்பிடுவதுண்டு. சுருங்கக் கூறின், மாற்றுச்சீட்டின்மீது தொடர்புற்ற பேர்வழிகள் மூவர் வரைபவர் (drawer), பெயரவர் (drawee), பெறுபவர் (payee).

மாற்றுச் சீட்டின் வகைகள்

உள்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு (Inland Bill)

வரைபவரும் பெயரவரும் ஒரே நாட்டிலுள்ளவர்களாக இருப்பின் எழுதப்படும் சீட்டு உள்நாட்டு மாற்றுச்சீட்டாக இருக்கும். பம்பாயிலுள்ள வியாபாரி சென்னையிலுள்ள வியாபாரி மீது எழுதும் சீட்டை இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். உள்நாட்டு மாற்றுச்சீட்டு ஒரே ஒரு சீட்டாக அமைவதால் இதனை 'ஒற்றைச் சீட்டு' (sole Bill) என்றும் குறிப்பிடுவதுண்டு.

அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு (Foreign Bill)

ஒரு நாட்டிலுள்ள வணிகர் வேறொரு நாட்டிலுள்ள வணிகர் மீது எழுதும் மாற்றுச் சீட்டு இப் பெயர் பெறும். சென்னையிலுள்ள வியாபாரி நியூயார்க்கிலுள்ள வியாபாரியொருவர் மீது எழுதும் சீட்டு அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு ஆகும். அயல்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகளாக எழுதப்படும். அஞ்சலில் அனுப்புகையில் ஏதேனும் ஒருபடி தாணுமற் போனாலும் மற்றொரு படியை வைத்துக்கொண்டு நடவடிக்கையை முடிக்கலாம் என்பதே இதன் நோக்கம். கடனுளி ஏதேனும் ஒரு படியை ஏற்றதும் மற்ற இரு படிகளும் பயனற்றனவாகி விடுகின்றன.

பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு (Accommodation Bill)

வியாபார நடவடிக்கைகளுள் ஏதும் அடிப்படையாக அமையாமல், ஒருவர் தம் பெயரையும் நாணயத்தையும் வேறொருவர் கடன் வசதி பெறும் பொருட்டுப் பயன்படுத்த அனுமதிப்பதால் பற்படும் மாற்றுச் சீட்டைப் பணவசதி மாற்றுச்சீட்டு என்பர். இதன் நோக்கம், மாற்றுச்சீட்டைத் தள்ளுபடி செய்து கடன்வசதி

பெறுவதேயாகும். மாற்றுச் சீட்டை எழுதுபவர் நாணயமும், நற்பெயரும் மிக்க நபர் ஒருவரை அணுகி அவரை மாற்றுச் சீட்டை ஏற்கும்படி வேண்டுவார். அவர் மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றதும் அதை வங்கியரிடம் கொடுத்துத் தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறுவார். மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வடைந்ததும் பணம் பெற்றவர் அதன் மீதான தொகையை வங்கியரிடம் செலுத்தி விடுவார். வணிக நடவடிக்கை ஏதுமின்றி இவ் வகையாக எழுதப் பெறும் மாற்றுச் சீட்டைப் பெயர் அளவு மாற்றுச் சீட்டு (fictitious bill) என்றும் கூறுவர்.

ஆவணங்கள் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு (Documentary Bill)

அயல் நாட்டு வணிகத்தில், ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளர்மீது மாற்றுச் சீட்டு எழுதி அத்துடன் கப்பல் இரசீது கடல் காப்பீட்டுப் பத்திரம் (marine insurance policy) போன்ற ஆவணங்களைச் சேர்த்துப் பணம் வசூல் செய்யும் வங்கியருக்கு அனுப்பிவைப்பார். இறக்குமதியாளர் ஒப்பந்தப்படி மாற்றுச் சீட்டின் மீதான பணத்தைச் செலுத்திவிட்டு அல்லது மாற்றுச் சீட்டை 'ஏற்பு' செய்துவிட்டு ஆவணங்களைப் பெறுவார். இவ் வகையாக ஆவணங்களுடன் அனுப்பப்படும் மாற்றுச் சீட்டினை ஆவணங்கள் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு என்று குறிப்பிடுவர்.

ஆவணங்கள் எதனையும் சேர்க்காமல் மாற்றுச் சீட்டு மட்டும் அனுப்பப்பட்டால் அம் மாற்றுச் சீட்டினை வெற்று மாற்றுச் சீட்டு (clean Bill) என்று குறிப்பிடுகிறோம்.

இடங்குறி மாற்றுச் சீட்டு (Domicilled Bill)

மாற்றுச் சீட்டை ஏற்கும் நபர், தவணைத் தேதியன்று (due date) அதன் மீதான பணம் செலுத்தப்படும் வங்கி அல்லது பிற இடத்தைக் குறிப்பிடுவதுண்டு. அங்ஙனம் பணஞ் செலுத்தப் படும் இடம் குறிக்கப்பெற்ற மாற்றுச் சீட்டை இடங்குறி மாற்றுச் சீட்டு என்பர்.

மாற்றுச் சீட்டு ஏற்பு (Acceptance of a Bill)

மாற்றுச் சீட்டை எழுதிய நபர், அதனைப் பெயரவரிடம் (drawee) காட்டி அம் மாற்றுச் சீட்டை ஏற்கும்படி வேண்டுவார். பெயரவர் அச் சீட்டின் முகப்பில் 'ஏற்கப்பட்டது' என்று எழுதி, தாம் அம் மாற்றுச் சீட்டின் மீது பொறுப்பு ஏற்றுக் கொள்வதைத் தெரிவிப்பார். சில நேரங்களில் மாற்றுச் சீட்டை ஏற்பவர் ஏற்புச் செய்யும்போது நிபந்தனைகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளுவதுண்டு.

நிபந்தனை ஏதுமற்ற ஏற்பைப் பொது ஏற்பு (general acceptance) என்பர். காலத்தைக் குறித்தோ மாற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையைக் குறித்தோ அதிற் குறிக்கப்பட்டவாறல்லாமல் வேறு நிபந்தனையுடன் செய்யப்படும் ஏற்பு, நிபந்தனை ஏற்பு (qualified acceptance) எனப்படும். மாற்றுச் சீட்டு ஒரு நிபந்தனையற்ற உத்தரவு என முன்னர்க் கண்டோம். அங்ஙனமிருக்கும்போது ஏற்பு நிபந்தனையுடனமைந்தால் மாற்றுச் சீட்டின் நிபந்தனையற்ற நிலை போய்விடுமல்லவா ? எனவே, நிபந்தனையுடன் கூடிய ஏற்பை, ஏற்பு என்று ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுவதில்லை. மாற்றுச் சீட்டு ஏற்க மறுக்கப்பட்டதால் அவமதிக்கப்பட்டது என்று நிபந்தனை ஏற்பைச் சட்டம் பாவிக்கிறது. சுருங்கக் கூறின், நிபந்தனையுடன் கூடிய ஏற்பை ஏற்பு என ஒப்புக் கொள்ளாமல் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது (dishonoured) என்றே கொள்ளலாம்.

மாற்றுச் சீட்டு ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யப்படலாம். கொணர்பவருக்குச் செலுத்தும் மாற்றுச் சீட்டை மற்றொருவர் கை வசம் சேர்த்த மாத்திரத்தில் அவர் அச் சீட்டின் உரிமையாளராகிறார். உத்தரவுப்படி செலுத்த (payable to order) வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுதி (endorsement) உரியவரிடம் சேர்ப்பித்து உரிமை மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

மேலெழுத்து (Endorsement)

உரிமை மாற்றம் செய்வதற்காக ஒருவர் தம்மிடமுள்ள முறையாவணத்தின்மீது கையொப்பமிடுவதை மேலெழுத்து என்கிறோம். மேலெழுத்துச் செய்வதன் மூலம் முறையாவணத்தின் மீதான உரிமை, உடைமை, நன்மையனைத்தும் மற்றொருவருக்கு மாற்றித் தரப்படுகின்றன. ஒரு முறையாவணத்தை மேலெழுதுபவர் (endorser) அதனை உடையவர் (holder) அல்லது பெறுபவராக இருக்கலாம். எவர் பெயருக்கு ஒரு முறையாவணம் மாற்றித் தரப்படுகிறதோ அவரே மேலெழுத்துப் பெறுபவர் (endorsee) எனப்படுகிறார்.

மேலெழுத்து வகைகள்

வெற்று மேலெழுத்து (Blank Endorsement)

மேலெழுதுபவர் மாற்றுச் சீட்டின்மீது, தாம் எவருக்கு அதை மாற்றித் தருகிறார் எனக் குறிக்காமல், தம் கையொப்பத்தை மட்டும் இட்டால் அம் மேலெழுத்து வெற்று மேலெழுத்து எனப்படும். வெற்று மேலெழுத்துச் செய்யப்பட்ட மாற்றுச்

சீட்டு, முன்னர் உத்தரவுப்படி செலுத்தப் படவேண்டிய முறையாவணமாக எழுதப்பட்டிருந்தாலும், கொணர்பவருக்குச் செலுத்தப்படவேண்டிய மாற்றுச் சீட்டாகிவிடுகிறது. இவ் வகை மேலெழுத்துப் பொது மேலெழுத்து என்றும் அறியப்படும்.

சிறப்பு மேலெழுத்து (Special Endorsement)

மாற்றுச் சீட்டு எவர் பெயருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கப் படுகிறது என்பதைக் குறித்து, அவருக்கு அல்லது அவர் உத்தரவுப்படி என்றெழுதி மேலெழுதுபவர் கையொப்பமிட்டால் அந்த மேலெழுத்தைச் சிறப்பு மேலெழுத்து என்பர்.

கடமை தவிர் மேலெழுத்து (Facultative Endorsement)

மேலெழுதுபவர், தமக்கு மாற்றுச் சீட்டை உடையவர் செய்ய வேண்டிய கடமை எதையேனும் உரிமை விடுப்புச் (waive) செய்தால், அவ் வகை மேலெழுத்தைக் கடமை தவிர் மேலெழுத்து என்கிறோம். உதாரணம், மேலெழுதுபவர் 'அவமதிப்பு அறிவிக்கை உரிமை விடுப்புச் செய்யப்பட்டது' என்று மேலெழுதலாம்.

நிபந்தனை மேலெழுத்து (Conditional Endorsement)

குறிப்பிட்ட ஒரு நிகழ்ச்சி நிகழ்ந்த பின்னரே, தாம் பொறுப்பு ஏற்பதாக, அல்லது மேலெழுத்துப் பெறுபவருக்குப் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்று எழுதி, மேலெழுதுபவர் கையொப்பமிடுவதை நிபந்தனை மேலெழுத்து என்று கூறுவர்.

தன்பொறுப்பில்லா மேலெழுத்து (Sans Recourse Endorsement)

மேலெழுதுபவர் 'தம் பொறுப்பில்லை' என்று எழுதுவதனால் அவருக்கு மாற்றுச் சீட்டின்மீது பொறுப்பேதும் இல்லாது போகிறது. மாற்றுச் சீட்டின்மீது பணம் கொடுக்கப்படாமல் அது அவமதிக்கப்பட்டால் இவ் வகையாக மேலெழுத்துச் செய்பவர் ஏதும் பொறுப்புக்கு ஆளாக மாட்டார்.

வரையறை மேலெழுத்து (Restrictive Endorsement)

மேலும், உரிமை மாற்றத்தைத் தடுக்கும் வகையில் செய்யப் படும் மேலெழுத்து வரையறை மேலெழுத்து எனப்படும். உதாரணம் 'குமரனுக்கு மட்டும் செலுத்து' என்று மேலெழுத்து அமைவது.

மேலெழுத்து மாற்றுச் சீட்டின் முகப்பிலோ பின்புறத் திலோ செய்யப்படலாம். மேலெழுத்துப் பல முறை செய்யப்பட்டு

மேலும் மேலெழுத்துச் செய்ய மாற்றுச் சீட்டில் இடமில்லை யெனில் ஒரு வெற்றுத் தாளை மாற்றுச் சீட்டுடன் இணைத்து அதில் மேலெழுத்துச் செய்யலாம். இங்ஙனம் இணைக்கப்படும் வெற்றுத்தாள் ஒட்டு (allonge) எனப்படும்.

மாற்றுச் சீட்டு முதிர்வடைதல்

குறிப்பிட்ட ஒரு காலங் கழிந்ததும் அல்லது கோரப்பட்டதும் (on demand) அல்லது காட்டப்பட்டதும் (at sight) அல்லது கொடுக்கப்பட்டதும் (on presentment) பணஞ் செலுத்துமாறு மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்படுகிறது. தவணைக் காலம் குறிப்பிடப் பட்ட மாற்றுச் சீட்டுத் தவணைக் காலங் கழிந்த மூன்றும் நாளுக்குள் செலுத்தப்படவேண்டும். இந்த மூன்று நாள்களைச் சலுகை நாள்கள் (days of grace) என்று கூறுவர். கண்டதும் அல்லது கேட்டதும் அல்லது காட்டியவுடன் பணஞ் செலுத்தக் கோரி எழுதப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுக்குச் சலுகை நாள்கள் கிடையா.

குறித்த நாளன்று மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவரிடம் அதைக் காண்பித்துப் பணம் பெற வேண்டும். கெடு தேதியன்று மாற்றுச் சீட்டின் மீதான பணத்தை அதை ஏற்றவர் செலுத்தவில்லை யெனில் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது (dishonoured) அல்லது மறுக்கப்பட்டது என்று கூறுகிறோம். மாற்றுச் சீட்டைப் பெயரவர் (drawee) ஏற்புச் செய்ய மறுத்தாலும் மாற்றுச் சீட்டு ஏற்காமையால் அவமதிக்கப்பட்டது என்று கூறுவர். மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டதும் அதன் உடையவர் (holder) தமக்குமுன் மேலெழுதிய நபர்களனைவருக்கும் அவமதிப்பு அறிக்கை (notice of dishonour) அனுப்ப வேண்டும்.

மறுப்புக் குறிப்பு (Noting)

மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சியை அதிகார முறையில் குறிப்பதற்குச் சான்றுறுதி அதிகாரி (notary publ c) என்ற அரசு அலுவலரை அணுக வேண்டும். அவர் மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவரிடம் காட்டிப் பணம் செலுத்துமாறு கோருவார். அவரிடமும் பணந்தர இயலாது என ஏற்றவர் கூறினல் அம் மறுப்பை மாற்றுச்சீட்டின் மீது குறிப்பார். இந் நிகழ்ச்சி மறுப்புக் குறிப்பு எனப்படும்; இச் செய்தியை விவரமாக எழுதி ஒரு மறுப்புச் சான்றிதழ் (protest) வழங்குவதுமுண்டு.

உண்டியல் (Hundis)

இந்திய நாட்டு மொழிகளில் எழுதப்படும் மாற்றுச் சீட்டு **உண்டியல்** என வழங்கப்படுகிறது. உண்டியல் நடவடிக்கைகள்

வணிகர்களின் பழக்க வழக்கங்களையொட்டி நடைபெறுகின்றன. மாற்றுமுறையாவணச் சட்ட (negotiab'e instruments act) விதிகள் இவற்றிற்குப் பொருந்தா.

காசோலை (Cheque)

தற்கால உலகில் மிகப்பெரிய அளவுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் மாற்றுமுறையாவணம் (negotiable instrument) காசோலையாகும். வங்கியிலிருந்து பணம் எடுக்கக் காசோலை பயன்படுகிறது என்ற செய்தி எல்லோருக்கும் தெரியும். ஆனல். காசோலை ஒருவகையான மாற்றுச்சீட்டுதான் என்பது ஒரு சிலருக்கே தெரியும். காசோலையின் இலக்கணத்தைக் காண்போம். கோரினலன்றி அதன்மீதான பணம் செலுத்தப்படாது என எழுதப்பட்டுக் குறிப்பிட்ட ஒரு வங்கியின்மீது விடுக்கப்படும் மாற்றுச்சீட்டே காசோலை எனப்படும். இந்த இலக்கணத்தை ஆராய்ந்து பார்த்தால் காசோலையின் தனித் தன்மைகள் புலனாகும்.

காசோலையின் தனித்தன்மைகள்

(i) காசோலை எழுத்தால் அமைத்த ஓர் முறையாவணமாகும்;

(ii) பணஞ் செலுத்தக் கோரும் நிபந்தனையற்ற உத்தரவு காசோலையில் அடங்கியிருக்க வேண்டும்;

(iii) குறிப்பிட்ட ஒரு வங்கியின்மீது (banker) காசோலை எழுதப்படவேண்டும்;

(iv) காசோலையில் எழுதுபவருடைய கையொப்பமிருக்க வேண்டும்;

(v) செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கவேண்டும்;

(vi) தொகை கோரியவுடன் (on demand) செலுத்தப்பட வேண்டுமெனக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

(vii) எவருக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டுமென்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். காசோலை கொணர்பவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்றோ குறிப்பிட்ட ஒரு நபருக்கு அல்லது அவர் உத்தரவு பெற்றவருக்குச் செலுத்தப்படவேண்டுமென்றோ எழுதப்படலாம்.

மாதிரிக் காசோலை

	இந்தியன் வங்கி	
A 65127	சென்னை-6	நவம்பர் 4, 1971

திரு செந்தில் அல்லது உத்தரவுப்படி ரூபாய் நான்காயிரம் மட்டும் செலுத்துக.

ரூ. 4,000/- ப. குமரன்.

காசோலை எழுதும்போது கவனிக்கவேண்டியன

வங்கியில் கணக்குத் தொடங்குவதற்கு அறிமுகம் தேவை. வங்கியர் அளிக்கும் காசோலையை மட்டுமே வாடிக்கையர் பயன் படுத்த வேண்டும். காசோலை எழுதும்போது, பெறுபவர் (payee) பெயரின் முன்பும் பின்பும், எழுத்தாலும் எண்ணாலும் தொகையை எழுதும் போதும் அவற்றின் முன்பும் பின்பும் இடைவெளி ஏதும் (வெற்றிடமாக) விடக்கூடாது. வெற்றிடம் ஏதும் ஏற்பட்டால் ஒரு கோடு வரைந்து அதைத் திருத்த முடியாத வகையில் எழுத வேண்டும்.

காசோலையில் தேதியிட வேண்டும். பணம் எவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். கொணர்பவருக்குச் (bearer) செலுத்துக என எழுதப் பட்ட காசோலையை உடையவர் எவரும் அதை வங்கியரிடம் பணமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். மேலெழுத்துத் (endorsement) தேவையில்லை. சில சமயம் 'எனக்கு' (self) என்று காசோலை எழுதப்படுவதுண்டு. வாடிக்கையர் தாமே நேரில் பணம் எடுக்கும் போது இவ் விதம் எழுதுவர். காசோலை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவருடைய உத்தரவு பெற்றவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென எழுதப்பட்டால், அந்த நபர் அல்லது உத்தரவு பெற்றவர் மேலெழுத்துச் செய்தால்தான் வங்கியர் காசோலையை மாற்றித் தருவார். எழுதும்போது வாடிக்கையர் ஏதும் பிழை செய்து விட்டால் அதைத் திருத்தம் செய்யலாம். அத் திருத்தத்தின் பக்கத்தில் அவருடைய முழுக் கையொப்பத்தை இடுதல் வேண்டும். காசோலை எழுதுபவராகிய வாடிக்கையரிடும் கையொப்பம் அவர் வங்கியரிடம் அளித்துள்ள மாதிரிக் கையொப் பம் போன்றே அமையவேண்டும்.

காசோலையை எழுதுபவர் உண்மையாகவே அதை எழுதும் தேதியைத்தான் குறிப்பிடுவது வழக்கம். இருப்பினும், சில நேரங்

களில் எழுதும் தேதிக்கு முன்னர்க் கடந்து சென்ற தேதியைக் காசோலையில் குறிப்பதுண்டு. அப்படிப்பட்ட காசோலையை முன் தேதியிட்ட (ante-dated) காசோலை யென்பர். காசோலையில் குறிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறுமாத காலத்திற்குள் அது வங்கிய ரிடம் கொடுக்கப்பட்டால்தான் பணம் கொடுக்கப்படும்; ஆறு மாதங்களுக்குமேல் புழக்கத்திலிருக்கும் காசோலை நாட்பட்ட (stale) காசோலை எனப்படும். நாட்பட்ட காசோலைமீது வங்கி யர் பணஞ் செலுத்தமாட்டார். எனவே, அக் காசோலையை வைத்திருப்பவர் அதை எழுதியவரை அணுகி வேறொரு காசோலை எழுதிப் பெறவேண்டும்.

சில நேரங்களில் காசோலை எழுதும் நாளுக்குப் பின்னர் வரப்போகும் ஒரு நாளைக் காசோலையின்மீது எழுதிவிடுவதும் உண்டு. இவ் வகைக் காசோலையைப் பின் தேதியிட்ட (post dated) காசோலை என்பர். காசோலையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதி வரும் வரை வங்கியர் அக் காசோலைமீது பணஞ் செலுத்த மாட்டார்.

காசோலையில் தொடர்பு பெறும் நபர்கள்

காசோலை ஒன்றில் மூன்று பேர்வழிகள் தொடர்புற்றுள்ள மையைக் காணலாம். காசோலையை எழுதுபவர் (drawer) வங்கி யில் கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கையராவர். இவருடைய பணம் வங்கியரிடம் இருப்பதால் இவர் கடனாளர் (creditor) என்ற நிலையிலிருக்கிறார். காசோலையின் பெயரவர் (drawee) எப்பொழு தும் ஒரு வங்கியராகத்தான் இருக்க வேண்டும். தம் வாடிக்கை யரின் பணத்தை இவர் தம்மிடம் வைத்திருப்பதால் இவர் கடனாளி (debtor) என்ற நிலையிலிருக்கிறார். பணம் எவருக்குச் செலுத்தப் படவேண்டுமோ அவர் பெறுவோர் (payee) எனப்படுகிறார்.

காசோலைகளைக் கீறலிடல் (Crossing of Cheques)

காசோலைகளை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம், ஒன்று கீறாக் காசோலை (open cheque); மற்றது கீறிய காசோலை (crossed cheque). கீறாக் காசோலையை வங்கியரிடம் கொடுத்தால், அதைக் கொடுப்பவர் காசோலைமீது பணம் பெறும் உரிமையுள் ளவரா? என்று சரிபார்த்துத் தம் கல்லாப் பெட்டியிலிருந்து பணத்தை எடுத்து நேரடியாக அவருக்குக் கொடுப்பார். ஆனால், காசோலை கீறப்பட்டிருந்தால் வங்கியர் அதன்மீதான தொகையை அத்தொகையின் உரிமையாளருக்கு நேரடியாக வழங்கமாட்டார். வங்கியில் கணக்கு வைத்திருக்கும் நபர்கள் மட்டுமே கீறிய காசோலைமீது தரப்படவேண்டிய தொகையைத் தம் கணக்கில்

பெற்றுக் கொள்ளலாம். அந்தத் தொகையைப் பணமாகப் பெற மீண்டும் ஒரு காசோலை எழுதி வங்கியரிடம் கொடுத்துப் பணம் பெறலாம். வங்கிக் கணக்கு இல்லாத நபர் ஒருவர் கீறிய காசோலையொன்றின்மீது பணம்பெற, வங்கிக் கணக்கு வைத்திருக்கும் ஒரு நபரை அணுகி அவர் பெயருக்குக் காசோலையை உரிமைமாற்றம் செய்து அவரிடம் அளித்து விடவேண்டும். அந்நபர் தமது வங்கிக் கணக்கில் காசோலையை வசூல் செய்து வரவு வைக்கும்படி தம் வங்கியை வேண்டுவார். வசூலானதும், தாம் தமது வங்கியர்மீது காசோலை விடுத்துத் தொகையைப் பெற்று வங்கிக் கணக்கு இல்லாத காரணத்தால் தம்மிடம் கீறிய காசோலையைத் தந்த நபரிடம் சேர்ப்பிப்பார். கீறிய காசோலையைப் பெற்றவர், தமக்கு வங்கியில் கணக்கு இல்லாவிடில் காசோலையை எழுதியவரையணுகிக் கீறலை நீக்கி 'ரொக்கம்' செலுத்துக என்று எழுதி அவர் முழுக் கையொப்பத்தைப் பெற்ருல் காசோலை கீருக் காசோலையாக மாறிவிடும். அதன்மீதான பணத்தை வங்கியரிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

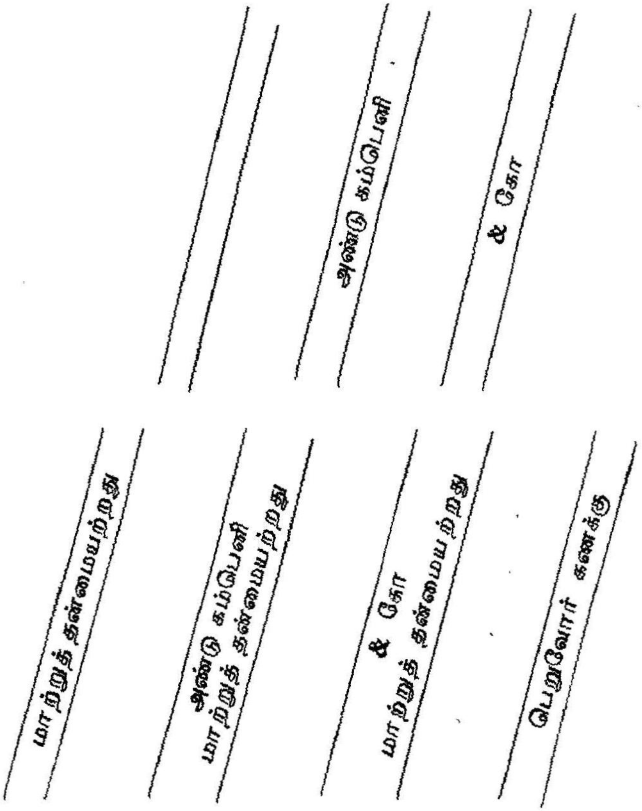
கீறலிடல் என்ருல் என்ன

ஒரு காசோலையின் முகப்பில் சாய்ந்த இரு இணைகோடுகளை வரைந்து அக் கோடுகளிடையே, 'அண்டு கம்பெனி' அல்லது அதன் சுருக்கமாகிய '& கோ' என்ற சொற்களை எழுதினுலும் எழுதாவிடினும் அது கீறிய காசோலை எனப்படும்.

பொதுக் கீறல்

இணைக்கோடுகளிடையே 'மாற்றுத் தன்மையற்றது' (not negotiable) என்ற சொற்களை வேண்டுமானுல் சேர்த்துக்கொள்ளலாம். இச் சொற்களைச் சேர்க்காவிட்டாலும் பாதகமில்லை. இங்ஙனம் காசோலை முகப்பில் சேர்க்கப்படும் சாய்ந்த இரு இணைகோடுகள், மேற்கண்ட பிற சொற்கள் அவற்றிடையே எழுதப்பட்டாலும், எழுதப்படாவிட்டாலும் 'பொதுக் கீறல்' எனப் பெயர் பெறும். அங்ஙனம் கீறப்பட்ட காசோலை பொதுக் கீறல் (general crossing) கொண்ட காசோலை எனப்படும்.

பொதுக் கீறலுக்கு எடுத்துக் காட்டு



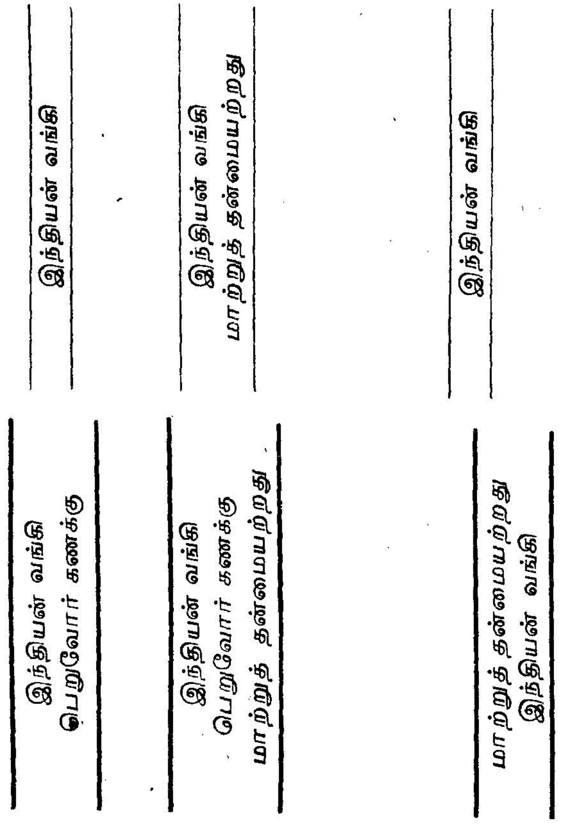
முன்னரே கண்டவாறு பொதுக்கீறல் கொண்ட காசோலையை வங்கியரிடம் கொடுத்து நேரடியாகப் பணம் பெற முடியாது. அக் காசோலையின்மீதான பணம் வங்கிக் கணக்கில்தான் வரவு வைக்கப்படும்.

சிறப்புக் கீறல் (Special Crossing)

ஒரு காசோலையின் முகப்பில் ஒரு வங்கியர் பெயரைச் சேர்ப்பதே சிறப்புக் கீறல் எனப்படும். இணைக்கோடுகளை வரைய வேண்டும் என்ற கட்டாயம் சிறப்புக் கீறலுக்குக் கிடையாது. 'மாற்றுத் தன்மையற்றது' என்ற சொற்களை விரும்பினால் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். ஆனால், சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லை. எனவே, சிறப்புக் கீறலின் சிறப்பு, ஒரு வங்கியர் பெயர் காசோலையின் முகப்பில் சேர்க்கப்படுவதேயாகும்.

வங்கியர் பெயர் முகப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதோ அந்த வங்கியருக்கு மட்டுமே அக் காசோலையின் மீதான தொகை தரப் படும். வேறெந்த வங்கியருக்கும் அத் தொகை தரப்பட மாட் டாது. இச் சிறப்புக் கீறலின் தனிச்சிறப்பு என்னவெனில், குறிப் பிட்ட ஒரு வங்கியில் ஒருவர் கணக்கு வைத்திருக்கிறார் என்று உறுதியாகத் தெரிந்த நிலையில்தான் காசோலையை எழுதுபவரோ உடையவரோ 'சிறப்புக் கீறல்' செய்வர். எனவே, காசோலை மிகவும் பாதுகாப்புப் பெறுகிறது. மோசடிப் பேர்வழிகள் சிறப்புக் கீறல் கொண்ட காசோலையை மாற்றுதல் மிக மிக அரிது. எந்த வங்கியர் பெயர் கீறலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதோ அந்த வங்கிய ருக்குக் காசோலை சிறப்புக் கீறலிடப்பட்டுள்ளது என்று கூறுவது வழக்கம்.

சிறப்புக் கீறலுக்கு எடுத்துக் காட்டு



கீறல்-மாற்றுத் தன்மையற்றது (Not Negotiable)

பொதுக் கீறலில் ஒரு வகையான 'மாற்றுத் தன்மையற்றது' என்ற கீறலில் ஒரு சட்ட நுணுக்கம் அடங்கியுள்ளது. இக் கீறல் கொண்டகாசோலையை உரிமைமாற்றம் செய்வது(transferability) தடைப்படுத்தப்படுவதில்லை. இக்கீறல் கொண்ட காசோலையைப் பெறுபவர் தாம் எவரிடமிருந்து அதைப் பெற்ருரோ அவருக்கு உள்ள உரிமைகளை மட்டுமே பெறுகிருர். ஆகவே, உரிமையற்றவர் எவரும் இக் காசோலையைப் பெற்று உண்மை உரிமையாளரின் உரிமைகளைப் பாதிக்கும் வகையில் ஒன்றும் செய்யமுடியாது. அதாவது, ஒருநபர் 'மாற்றுத்தன்மையற்றது' என்ற கீறல் கொண்ட காசோலையைத் திருடி அதனை முறைப்படி உடையவர் என்ற நபரிடம் சேர்த்தால்கூட, பின்னவர் அக் காசோலை மீது ஏதும் உரிமை கொண்டாட முடியாது. இதற்குக் காரணம் எவரிடமிருந்து அந்தக் காசோலையைப் பெற்ருரோ அவர் அக் காசோலைமீது எவ்வித உரிமையும் பெற்றவரல்லர். ஆகவே, உண்மை உரிமையாளரைத் தவிர வேருெருவரும் உரிமை கொண்டாட முடியாத வகையில் காசோலை எழுத வேண்டுமாளுல் 'மாற்றுத்தன்மையற்றது' என்ற சொற்களைக் காசோலையின் முகப்பில் கீறலாகச் சேர்ப்பது நன்று.

கீறல்-பெறுவோர் கணக்கு (Payee's Account or Account Payee)

பொதுக்கீறலின் மற்றுெரு வகையான 'பெறுவோர் கணக்குக் கீறலின் பொருள், அக் காசோலையை வசூலிக்கும் வங்கியர், அதில் 'பெறுவோர்' எனக் குறிக்கப்பட்ட நபரின் நன்மைக்கு அக் காசோலை வசூலிக்கப்பட்டு அவருடைய கணக்கில் அக் காசோலையின் தொகை வரவு வைக்கப்படுவதற்குப் பொறுப்பாவார் என்பதாகும்.

காசோலைகளை மேலெழுத்துச் (endorsement) செய்வது மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுத்துச் செய்யும் அதே முறையும் அமையும்.

மாற்றுச் சீட்டுக்கும் காசோலைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

1. கோரியவுடன் பணஞ்செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று காசோலையில் எழுதப்பட்டிருக்கும்; மாற்றுச் சீட்டுக் குறிப்பிட்ட தவணை கழிந்தவுடனே, கோரியவுடனே பணஞ் செலுத்தப்பட வேண்டி எழுதப்படலாம்.

2. காசோலை எப்போதும் ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியர் மீது எழுதப்படும்; மாற்றுச் சீட்டு வங்கியர் மட்டுமல்லாமல் எவர் மீது வேண்டுமாளுலும் எழுதப்படலாம்.

3. மாற்றுச் சீட்டைப் பெயரவர் (**drawee**) ஏற்புச் செய்ய வேண்டும்; காசோலையை 'ஏற்பு'ச் (**acceptance**) செய்ய வேண்டுவதில்லை.

4. காசோலைமீது ஸ்டாம்பு ஒட்ட வேண்டுவதில்லை; மாற்றுச் சீட்டின்மீது ஸ்டாம்பு ஒட்டப்பட வேண்டும்.

5. மாற்றுச் சீட்டின் சில வகைகளைச் செலுத்தச் சலுகை நாள்கள் உண்டு; காசோலையைச் செலுத்தச் சலுகை நாள்கள் இல்லை.

6. அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகளாக எழுதப் படும்; காசோலையில் இதுபோன்ற நிலை கிடையாது.

7. மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டால் மறுப்புக் குறிப்புச் செய்வதும், மறுப்புச் சான்றிதழ் பெறுவதும் உண்டு: காசோலை மறுக்கப்பட்டால் இம் முறைகள் கையாளப்படுதலில்லை.

8. மாற்றுச் சீட்டைக் கீறுவதில்லை; காசோலைகளைக் கீறுவதுண்டு.

9. கெடு தேதியன்று மாற்றுச் சீட்டை அதை ஏற்றவரிடம் கட்டிப் பணம் பெறுவது அவசியம். தவறினல் எழுதியவர் பொறுப்புத்தீர்ந்து போகும்; காசோலையை அது நாட்பட்ட காசோலையாகுமுன் எப்பொழுது வேண்டுமானலும் வசதிப்படி மாற்றிக் கொள்ளலாம். எழுதியவர் பொறுப்பு, பொதுவாக நீங்குவதில்லை.

10. மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டால், அதனை உடையவர் மெலெழுதியவர்களுக்கும், எழுதியவருக்கும் மறுப்பு அறிவிக்கை (**notice of dishonour**) அனுப்ப வேண்டும்; காசோலை மறுக்கப் பட்டால் அறிவிக்கை அனுப்ப வேண்டுவதில்லை.

கடனுறுதிச் சீட்டு (Promissory Note)

மாற்று முறையாவணங்களுள் ஒன்ருகத் திகழும் கடனுறுதிச் சீட்டு 'புரோநோட்டு' என்றும் அறியப்படும். கடன் பெற்றவர் அதைச் செலுத்த உறுதியளித்து எழுதித் தரும் முறையாவணமே கடனுறுதிச்சீட்டாகும். கொணர்பவருக்கு, அல்லது குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது அவர் உத்தரவு பெற்றவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்த உறுதியளிக்கும் எழுத்தாலமைந்த ஆவணமே கடனுறுதிச்சீட்டு எனப்படும். மாற்று முறையாவணச் சட்டத்தின் இலக்கணப்படி குறித்த ஒருவருக்கோ அவரது உத்தரவு பெற்றவருக்கோ முறைப்படி அதைக் கொணர் பவருக்கோ குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைக் கொடுப்பதாக நிபந்

தனை ஏதுமின்றிப் பொறுப்பேற்றவர் கையொப்பமிட்டு எழுதிக் கொடுக்கும் முறையாவணம் கடனுறுதிச் சீட்டு எனப்படும். வங்கிச் சீட்டும், செலாவணிச் சீட்டும் கடனுறுதிச் சீட்டுகள் ஆக மாட்டா.

மாதிரிக் கடனுறுதிச் சீட்டு

ரூ. 10,000/-	1617, தம்பு செட்டித் தெரு, சென்னை-1.
	நவம்பர் 14' 1971

கோரியவுடன் திரு. பரமசிவன் அல்லது அவர் உத்தரவு பெற்றவருக்கு ரூபாய் பத்தாயிரம் 8% வட்டியுடன் செலுத்த உறுதி கூறுகிறேன்.

ஸ்டாம்பு
முருகப்பன்

கடனுறுதிச் சீட்டை ஆன் டிமாண்ட் நோட்டு (**on demand note**) என்றும் வழங்குகின்றனர்.

கடனுறுதிச் சீட்டின் சிறப்புக் கூறுகள்

(i) கடனுறுதிச் சீட்டு எழுத்தால் அமைய வேண்டும்;

(ii) இதில் நிபந்தனையற்ற உறுதிக் கூற்று அடங்கியுள்ளது.

(iii) இதை எழுதித் தருபவர் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைச் செலுத்த உறுதி கூறுகிறார்.

(iv) எழுதுபவர் இதில் கையொப்பமிடுகிறார்.

(v) எவருக்குப் பணம் செலுத்தப்படும் என்பது தெளிவாகக் குறிக்கப்படுகிறது;

(vi) கடனுறுதிச் சீட்டின்மீது கடன் தொகைக்குத் தக்க அளவு ஸ்டாம்பு ஒட்டி அதன்மீது கையொப்பமிட வேண்டும்;

(vii) கோரியவுடன் பணஞ் செலுத்துவதாக அல்லது குறிப்பிட்ட காலங் கழிந்தவுடன் பணஞ் செலுத்துவதாக உறுதிக் கூற்று அமைந்திருக்க வேண்டும்;

கடனுறுதிச் சீட்டில் தொடர்புற்ற நபர்கள் இருவர். ஒருவர் கடனாளி; இவர்தாம் கடனுறுதிச் சீட்டை எழுதித் தருகிறார். மற்றொருவர் பெறுவோர் (payee); இவர் கடன் தந்த நபராயிருப்பார்;

சில நபர்கள் ஒன்று சேர்ந்து கூட்டாகக் கடன் பெறுகையில், கூட்டாகக் கடனுறுதிச் சீட்டு எழுதித்தருவர். அவர்கள் ஏற்கும் பொறுப்பு, கூட்டுத் தனித்தனிப் பொறுப்பாகும்.

கடனுறுதிச் சீட்டிற்கும் மாற்றுச் சீட்டிற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

1. மாற்றுச் சீட்டில் நிபந்தனையற்ற உத்தரவு காணப்படுகிறது; கடனுறுதிச் சீட்டில் நிபந்தனையற்ற உறுதிக்கூற்று அமைந்துள்ளது.

2. மாற்றுச் சீட்டை வரைபவர் கடனாளர் (creditor); கடனுறுதிச் சீட்டை வரைபவர் கடனாளி (debtor).

3. மாற்றுச் சீட்டில் மூன்று பேர்வழிகள் தொடர்பு கொள்கின்றனர் - எழுதுபவர், பெயரவர், பெறுவோர்; கடனுறுதிச் சீட்டில் இரு பேர்வழிகளே தொடர்பு கொண்டுள்ளனர் - எழுதுபவர், பெறுவோர்,

4. மாற்றுச் சீட்டு ஏற்கப்பட்ட பின் எழுதியவருடைய பொறுப்பு இரண்டாந் தன்மையதாக (secondary) உள்ளது; கடனுறுதிச் சீட்டு எழுதியவருடைய பொறுப்புத் தலையாய பொறுப்பாகும்.

5. மாற்றுச் சீட்டு ஏற்கப்பட வேண்டும்; கடனுறுதிச் சீட்டு ஏற்கப்பட வேண்டுவதில்லை.

6. அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு மூன்று படிகளாக எழுதப் பெறுகின்றன; கடனுறுதிச் சீட்டு அங்ஙனம் எழுதப்படுவதில்லை.

7. மாற்றுச் சீட்டின்மீது பணஞ் செலுத்துபவர் அதை ஏற்பவர்; கடனுறுதிச் சீட்டின்மீது பணஞ் செலுத்துபவர் அதை எழுதியவர்.

மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணங்கள் (Non-negotiable Instruments)

I. O. U. - ஆங்கிலத்தில் **(I owe you)** என்ற சொற்களின் சுருக்கமாக அமைவன இவ்வெழுத்துகள். இதன் பொருள் நான் உங்களுக்குக் கடன் பட்டவன் (நா. உ. க.) என்பதாகும். கடனாளியொருவர் தாம் கடன் வாங்கியதை ஒப்புக்கொண்டு அக் கடனைச் செலுத்த உறுதி கூறும் ஆவணமாக **(I. O. U.)** அமைகிறது. உறுதி கூறிய வண்ணம் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறினால், கடனாளர் **(creditor) I. O. U.** வை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடனாளிமீது வழக்குத் தொடராமல் **I. O. U.** ஆவணத்தை, தனிப் பத்திரமொன்று எழுதிப் பிறருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யலாம். ஆனால், மேலெழுத்துச் செய்து உரிமை மாற்றம் அளிக்க முடியாது; காரணம் இது ஒரு மாற்றுமுறை யாவணம் ஆகாது. முன்பே கண்டபடி அஞ்சலாணை, வாணிக உறுதிக் கடிதம் முதலியன மாற்று முறையாவணங்களாகா.

கேள்விகள்

1. நாணய முறையாவணங்கள் என்று எவற்றைக் குறிப்பிடுகிறோம்?
2. மாற்று முறையாவணத்தின் தனிச்சிறப்பு யாது?
3. மாற்று முறையாவணத்திற்கும் மாற்றுத் தன்மையற்ற முறையாவணத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குக.
4. முறைப்படி உடையவர் எனப்படுபவர் யாவர்?
5. மாற்றுச் சீட்டு ஒன்றை எழுதுவது முதல் அது தீர்க்கப்படும் வரையான நிகழ்ச்சிகளைச் சுருக்கமாக எடுத்துரைக்க.
6. மாற்றுச் சீட்டின் இலக்கணம் தந்து அதன் சிறப்புக் கூறுகளைக் கூறுக.
7. மாற்றுச் சீட்டின் வகைகள் யாவை? ஒவ்வொரு வகை குறித்தும் சிறு விளக்கம் தருக.
8. (ஏற்பு) என்பதன் பொருள் என்ன? பலவகை ஏற்புகள் பற்றிக் குறிப்பு வரைக.

9. மேலெழுத்தின் நோக்கம் யாது? மேலெழுத்து வகைகளைக் குறிப்பிட்டு அவற்றின் தன்மையை விளக்குக.

10. சிறு குறிப்பு வரைக; மாற்றுச் சீட்டு முதிர்வு; மறுப்புக் குறிப்பு; சலுகை நாள்கள்; உண்டியல்.

11. காசோலை என்பது யாது? காசோலையின் சிறப்புக் கூறுகளை எடுத்துரைக்க.

12. காசோலை எழுதும் முறையை விவரிக்க.

13. காசோலையைக் கீறுவதால் உண்டாகும் பயன் யாது? வங்கியில் கணக்கு வைத்தில்லாத ஒருவரிடம் கீறிய காசோலை தரப்பட்டால் அவர் அக்காசோலையை எப்படி மாற்றிப் பணம் பெறலாம்.

14. பொதுக்கீறல், சிறப்புக்கீறல் ஆகியவற்றைத் தக்க எடுத்துக் காட்டுகளுடன் விளக்குக.

15. மாற்றுத் தன்மையற்றது என்ற கீறலின் விளைவு யாது?

16. மாற்றுச்சீட்டுக்கும் காசோலைக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகளை எடுத்துரைக்க.

17. கடனுறுதிச் சீட்டின் முக்கிய கூறுகள் யாவை?

18. கடனுறுதிச் சீட்டையும் மாற்றுச் சீட்டையும் ஒப்பு நோக்குக.

19. சிறு குறிப்பு வரைக; I. O. U.; மறுப்பு அறிக்கை; 'பெறுவோர் கணக்கு', கீறல்,

20. கீழ்க்கண்ட மாற்று முறையாவணங்களில் தொடர்புற்ற நபர்கள் யாவர்? மாற்றுச் சீட்டு; காசோலை; கடனுறுதிச் சீட்டு.

10. பணம்

பணம் என்ற சொல்லை அறியாதார் எவருமிருக்க முடியாது. நாம் வாழும் இன்றைய உலகில் பணத்தின் ஆட்சி மேலோங்கி நிற்கின்றது. எந்தப் பொருளையும் வாங்கப் பணம் தேவைப்படு கிறது; விற்ருல் பணம் கிடைக்கிறது. பணத்தை அடிப்படையா கக்கொண்டு கொடுக்கல் வாங்கல் நிகழ்ச்சிகளனைத்தும் நடை பெறுதலால் பணப் பொருளாதாரம் (money economy) உலகில் நிலவுவதாகப் பேசப்படுகிறது.

பண்டமாற்று முறையும் அதன் குறைபாடுகளும்

மனிதனின் அருமையான கண்டுபிடிப்புகளில் பணம் ஒன் ருகும். ஆதிகால மனிதனுக்குப் பணம் தேவைப்படவில்லை. குகை களில் வாழ்ந்து வேட்டையாடி, உணவு உடை பெற்ற மனிதனுக் குப் பணம் ஏன் தேவைப்படவேண்டும்? நாகரிகம் வளர வளரப் பண்டமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படலாயிற்று. பண்டமாற்றத்தில் பல குறைபாடுகளிருந்தன. ஒருவரிடம் குறிப்பிட்ட ஒரு பொருள் இருக்கலாம். அவருக்கு வேருெரு பொருள் தேவைப்படலாம். அப் பொருளை வைத்திருப்பவர்க்கு முதலில் கூறிய நபரிடமிருக்கும் பொருள் தேவைப்பட்டால்தான் பண்டமாற்று நிகழும். எனவே, இரு சாராரும் தத்தம் வசமுள்ள பொருள்களை மாற்றிக்கொள்ள விரும்பினுல் மட்டுமே பண்டமாற்றம் ஏற்படும். ஆனுல், இந்த இரு தேவைகளின் சேர்க்கை (double coincidence of wants) எப் பொழுதுமே ஏற்பட்டுக் கொண்டிருப்பதில்லை. ஒருவர் நெல் வைத்திருக்கலாம்: அவருக்கு ஆடு தேவைப்படலாம். மற்ருெரு வர் ஆடு வைத்திருக்கலாம்; ஆனுல், அவருக்கு ஆடை தேவைப் படலாம். இந் நிலையில் நெல் வைத்திருப்பவரின் தேவையும் ஆடு வைத்திருப்பவரின் தேவையும் ஒன்று சேருதலில்லை. இந்தக் குறைபாடு மட்டுமல்லாமல் பண்டமாற்றலிலே வேறு சில சிக்கல் களும் காணப்பட்டன. ஓர் ஆட்டுக்கு எத்தனை மூட்டை நெல் தரப்படவேண்டும்: ஒரு மாடு வாங்க எத்தனை ஆடுகள் தரப்பட

வேண்டும் என்பன போன்ற, பொருள்களின் மதிப்பை அளக்கும் சிக்கல்கள் ஏற்படலாயின. பெரியதொரு பொருளை அல்லது மதிப்பு அதிகமுள்ள பொருளைக் கொடுத்துச் சிறிய அல்லது மதிப்புக் குறைவாகவுள்ள பொருள்களைப் பெறுவதிலும் தொல்லைகள் ஏற்பட்டன. மாடுகளை வைத்திருப்பவர் ஒரே ஒரு மூட்டை நெல் வாங்க விரும்பினால் அவ் விருப்பத்தை நிறைவு செய்வது பெரும்பாடாக இருந்தது; ஒரு மாட்டுக்கு இருபது மூட்டை நெல் மாற்றாக அளிக்கப்படும் பழக்கம் இருந்ததென்று கொள்ளுவோம். அந் நிலையில் ஒரே ஒரு மூட்டை நெல் வாங்க இருபதில் ஒரு பங்கு மாட்டைத் தரவேண்டும். இது நடைமுறையில் முடியாத செயலாகும். இவ்வளவு தொல்லைகள் மட்டுமன்றிச் சில வேளைகளில் பண்டமாற்றுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் பொருள்கள் அழிந்து போதலுமுண்டு. உதாரணம், ஆடுகளைப் பண்டமாற்றுப் பொருளாகப் பயன்படுத்தி வருகையில் ஆடுகளிடையே நோய் ஏதும் பரவ ஆரம்பித்தால் எல்லா ஆடுகளும் இறந்து போதல் முதலியன; இவை போன்ற பல சிக்கல்களைத் தவிர்க்கப் பண்டமாற்று முறையை மாற்றியமைக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. அம் முயற்சிகளின் விளைவே பணத்தின் கண்டுபிடிப்பாகும். எந்த ஒரு பொருளையும் வாங்கவும் விற்கவும் பணத்தை ஒரு பண்டமாற்றுச் சாதனமாக ஏற்றுக் கொள்ளலாயினர்.

பணத்தை ஒரு மாற்றுச் சாதனமாக ஏற்றுக் கொண்டது முதல் எவரும் ஒரு பொருளை விற்க விரும்பினால் அதை விற்றுப் பணம் பெற முடிந்தது. அந்தப் பணத்தைக் கொண்டு அவருக்குத் தேவைப்பட்ட எப்பொருளையும் வாங்கிக் கொள்ளவும் முடிந்தது. பண்டமாற்றில் இடைநிலையர் (intermediary) என்ற நிலையைப் பணம் பெற்றுவிட்டது. பணம் ஒரு சாதனமேயன்றி நுகரப்படும் பொருளன்று. நமக்குப் பசி எடுத்தால் பழம் வாங்கி உண்ணப் பணம் வேண்டும். ஆனால், கை நிறையப் பணமிருந்தும் உணவுப் பண்டம் ஏதும் கிடைக்காவிடில் பணத்தால் பயனேதுமில்லை. பணத்தை உண்டு பசியாற இயலாது. எனவே, பொருள்களையும், பணிகளையும் பெறப் பணம் ஒரு சாதனமாகத் திகழ்கிறது.

பணத்தின் பணிகள் (Function of Money)

பணம் என்றால் என்ன ?

பணம் என்ன செய்கிறதோ அது தான் பணம்; 'மாற்றுச் சாதனமாகச் செயலாற்ற உருவாக்கப்பட்ட பொருளே பணம்', 'வியாபாரத்தில் கடன்களைத் தீர்க்கவும், வாங்கிய சரக்குகளுக்குப் பதிலாக ஏற்கப்படுவதுமாகப் பயன்படும் எதுவும் பணமாகும்;'

'மற்றப் பொருள்களை மதிப்பிட உதவும் ஒரு பொது அளவுக் கருவியே பணம் எனப்படும்,' என்று பலவாருகப் பணத்தைப் பற்றிப் பேசுகின்றனர். ஒரு மாற்றுச் சாதனமாகவும், கடன்களைத் தீர்க்கப் பயன்படும் சாதனமாகவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் எதனையும் பணம் எனலாம்.

பணத்தின் முக்கிய பணிகள் நான்கு: அவற்றைக் காண்போம்.

(i) **மாற்றுச் சாதனம் (medium of exchange)** : முன்னர்க் கண்டபடி, பண்டமாற்று (barter) முறையில் இருந்த குறைபாடுகளை அகற்றி எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் மாற்றுச் சாதனமாகப் பணம் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. எந்தப் பொருளையும், எவ் வகைப் பணியினையும் பெறப் பணத்தைப் பயன்படுத்தலாம்: எந்தப் பொருளையும் அல்லது பணியினையும் பணத்திற்கு விற்று விடலாம். விற்றுக் கிடைக்கும் பணத்தைக் கொண்டு வேண்டும் எந்தப் பொருளையும் அல்லது பணியினையும் வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

(ii) **மதிப்பு அளப்புச் சாதனம் (measure of value)** : எந்த ஒரு பொருளின் மதிப்பையும் அளக்கும் சாதனமாக அமைவது பணத்தின் மற்றொரு பணியாகும். ஒரு பொருளின் மதிப்பு இன்னதென்று அறியவும், மற்றொரு பொருளின் மதிப்பை அத்துடன் ஒப்புநோக்கவும் ஒரு பொது அளப்புக் கருவி தேவைப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் உள்ள மதிப்பை விலையென்னும் குறியீடு வெளிப்படுத்துகிறது. இந்த விலையானது பணத்தின் எண்ணிக்கையாகக் குறிக்கப்படுகிறது.

(iii) மதிப்புச் சேர்ப்புச் சாதனம் (store of value) : பணத்தைப் பலகாலம் சேர்த்து வைத்துப் பின்னர் வேண்டும்போது அதைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். விளை பொருள்களையோ விரைவில் கெடக்கூடிய பிற பொருள்களையோ நீண்டநாள் சேர்த்து வைத்தல் இயலாது; பொன், வெள்ளி நாணயங்களையும், தாள் நாணயத்தையும் சேர்த்து வைப்பது எளிது. சேமிப்புப் பழக்கத்தை மக்கள் இடையேயுண்டாக்குவது பணத்தின் மதிப்புச் சேர்ப்புத் தன்மையேயாகும்.

(iv) பின்னர்ச் செலுத்துகை அளவுச் சாதனம் (standard for deferred payments) : வியாபாரத்தில் கடன் நடவடிக்கைகள் மிகுதி. சரக்குகள் வாங்கலும், விற்றலும் கடன் பேரில் நடைபெறுகின்றன. ஒப்பந்தப்படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கடன் செலுத்தப்பட வேண்டும். எவ்வளவு பணம் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்பது கடன் பேரில் சரக்கு வாங்கும்போதே அல்லது

விற்கும்போதே முடிவு செய்யப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்குப் பணத்தின் மதிப்புப் பெருமளவு ஏற்றத் தாழ்வுக்கு உள்ளாகாமலிருந்தால் மட்டுமே கடன் நடவடிக்கைகள் மேற் கொள்ளப்படும். தற்போது தரப்படும் கடன் மதிப்பு அக் கடன் திருப்பித் தரப்படுகையிலும் இருக்கும் என்ற நிலை இருந்தால்தான் வணிக உலகில் கடன் கொடுக்கப்படும். பணம் ஓரளவுக்கு நிலை யான மதிப்புள்ள சாதனமாக இருப்பதால் கடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடிகிறது.

பண உற்பத்திக்குப் பணம்

மேற்கூறிய நான்கும் பணத்தின் முக்கிய பணிகள் என்றாலும், வங்கிகள் பெருமளவில் பரவி, கடன் வசதிகளை மிகுதிப்படுத்து வதற்குக் காரணமாவதும் பணமேயாதலால், பணத்தை 'உற்பத்தி' செய்வதும் பணத்தின் பணியே என்று தெரிந்து கொள்ளுவது நன்று. வங்கிகளில் பொதுமக்கள் வைத்திருக்கும் பணத்தை அடிப்படையாகக கொண்டு வங்கிகள் பணத்தை 'உற்பத்தி' (create) செய்கின்றன. இதனை வங்கிப்பணம் (bank money) என்பர். இதனைப் பணம் என்று கூறலாகாது. ஏனெனில், வாடிக்கையர் கடன் கேட்கும் போது அவருடைய கணக்கில் கடனாகத் தரப்பட்ட தொகையை வரவு வைத்து விடுவார். இந்தத் தொகையை வாடிக்கையர் ரொக்கமாக எடுத்துப் பயன் படுத்த வேண்டுமென்பதில்லை. காசோலைகளை எழுதி இத் தொகையை வேறொருவருக்குத் தரலாம். காசோலையைப் பெற்றுக் கொண்டவரும் பணத்தை ரொக்கமாகப்பெறாமல் தமது கணக்கில் அக் காசோலையைக் கட்டிவிடலாம். எனவே, நாணயத்தின் அடிப்படையில் கடன் வசதிகள் தந்து வங்கியர் பணத்தை 'உற்பத்தி' செய்ய ஆதாரமாக விளங்குவது வாடிக்கையர் வைப்புத்தொகையாகச் செலுத்தும் பணமே யாகும். என்னே பணத்தின் மகத்தான பணி !

நல்ல பணத்தின் தன்மைகள்

எந்த ஒரு பொருள் மேற்கூறிய பணிகளைத் திறம்படச் செய் யும் ஆற்றல் பெற்றுள்ளதோ அந்தப் பொருள் பணமாக ஏற்கத் தக்கது. முன்காலத்தில் கால் நடைச் செல்வமே மாற்றுச் சாதன மாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. நாளடைவில்வேறு பலசாதனங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, தோல், உலோகங்கள் முதலிய பொருள் களால் பணம் செய்யப்பட்டு வந்தது. தாள் பணம் (paper money) புழக்கத்திற்கு வருமுன், பொன், வெள்ளி நாணயங்கள் பணமாகப் புழங்கப்பட்டு வந்தன. சிறிது காலம் தாள் நாணயத்துடன் பொன், வெள்ளி நாணயங்களும் பணமாகப் புழங்கப்பட்டன. எவ் வகைப்பொருள் பணமாகப் புழங்கப்படும் நல்தகுதி வாய்ந்தது ? நல்ல பணத்தின் தன்மைகள் யாவை ?

(i) நல்ல பணத்தின் முக்கிய தன்மைகளுள் ஒன்று, அது எளிதில் எடுத்துச் செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டுமென்பது. உருவத்தில் சிறியதாகவும், மதிப்பில் பெரியதாகவும் உள்ள பொருளைப் பணமாக ஏற்றால், பெருமளவு பணத்தை எடுத்துச் செல்வது மிக எளிதாகும். கோதுமை, ஈயம், இரும்பு போன்ற பொருள்களைப் பெருமளவு மதிப்புக்கு மாற்றாகத் தருவதற்கு எடுத்துச்செல்வது மிகமிகத் தொல்லையானது. தாள் நாணயத்தை எடுத்துச் செல்வது மிக எளிது.

(ii) கண்டவுடன் தெரிந்து கொள்ளக்கூடிய தன்மை வாய்ந்த பொருளால் பணம் உருவாக்கப்படுவது, அதைப் பயன் படுத்துவோருக்கு வசதியளிக்கிறது. அந்தப் பொருள் மற்றப் பொருள்களினின்று பார்த்த மாத்திரத்தில் வேறு படுத்தக்கூடிய தன்மையுள்ளதாக இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக, பொன், வெள்ளி நாணயங்களுக்கு இத் தன்மையுண்டு. இவற்றின் உருவம், எடை முதலியவற்றைக் கொண்டு கண்டவுடன் புரிந்து கொள்ள முடியும்; குழப்பம் ஏற்படாது. தாள் நாணயத்திலும் பல அளவு கள், வண்ணங்கள், படங்கள் கொண்ட தாள் பணம் என்று அச்சடிக்கப்படுவதால் மக்கள் எளிதில் அவற்றைப் புரிந்து கொள்கின்றனர். மற்றும் போலிப் பணம் அல்லது கள்ளநாணயம் தயாரிப்பதும் அரிதாகிறது.

(iii) பணமாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருளுக்கு ஒருமித்த தன்மை (homogeneity) இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக, தங்கம் இத் தன்மை பெற்ற உலோகமாகும். 22 காரட் தங்கம் மிக உயர்ந்த தன்மை வாய்ந்த பொருளாகக் கருதப்பட்டு வருகிறது. 22 காரட் தங்கத்தால் செய்யப்பட்ட நாணயத்தின் எல்லாப் பகுதிகளும் ஒரே தன்மை வாய்ந்தன.

(iv) மதிப்புக் குன்றாமல், சிறு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படும் தன்மையுள்ள பொருளைப் பணமாகப் பயன்படுத்துவது நல்லது. உதாரணமாக, ஒரு சவரன் பொன் எனப்படும் தங்க நாணயத்தை மதிப்பு ஏதும் குறையாமல் நான்கு கால் சவரன் நாணயங்களாகப் பிரிக்கலாம். நான்கு கால் சவரன் நாணயங்களை உருக்கி வார்த் தால் ஒரு சவரன் நாணய மதிப்புக் கிடைக்கவேண்டும்.

(v) பணமாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருள் நிலைத்த மதிப்புள்ளதாக அமைதல் வேண்டும். அப் பொருளின் மதிப்பில் அதிக ஏற்றத் தாழ்வுகள் ஏற்படக்கூடாது. விலைமிகுந்த உலோகங் களுக்குக்கூட இத் தன்மை அமைதல் அரிது. தேவை, அளிப்பு நிலையையொட்டிப் பொருளின் மதிப்பு மாறி வருவதால் எந்தப்

பொருளுக்கும் நிலைத்த ஒரு மதிப்பு இருப்பதில்லை. அரசு தன்னுடைய அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தித், தாள் நாணயத்தை வெளியிடுவதை நாம் அறிவோம். இந்தத் தாள் நாணய வெளியீடு பல சட்டதிட்டங்கள்படி ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதால் ஓரளவுக்குத் தாள்பணம் நிலைத்த மதிப்புள்ளதாக உள்ளது. பணத்தைக் குறிக்கும் தாள், மதிப்பு ஏதும் இல்லாத பொருளாக இருப்பினும் அதன் வெளியீடு அரசினரால் ஒழுங்கு படுத்தப்படுவதால் அதற்கு மதிப்பு உண்டு.

(vi) உருக்கவும், வார்க்கவும், அச்சுப் பதிக்கவும் தகுந்த பொருளைப் பணமாகத்தேர்ந்தெடுப்பது நல்லது. தங்கம், வெள்ளி இந்தத் தன்மைகளைப் பெற்றுள்ளன. மற்றும் பல உலோகங்களும் தற்காலத்தில் நாணயம் தயாரிக்கப் பயன்படுத்தப் படுதலைக் காண்கிறோம். விரும்பிய அளவு, அமைப்பு, வண்ணப்படி அச்சிடத் தாள் மிகவும் வசதியாக உள்ளது.

(vii) பெருவாரியாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் ஒரு பொருளையே பணமாகத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பொன், வெள்ளி முதலிய உலோகங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கக் காரணம் அவற்றை மாற்றுச் சாதனமாக மட்டுமல்லாமல் பிற வகையிலும் மக்கள் பயன்படுத்துகின்றனர்.

(viii) பணமாகத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் பொருள் நெடுநாள் தாங்கக் கூடியதாக இருப்பது அவசியம். அடிக்கடி கைமாறிக் கொண்டு புழக்கத்திலிருப்பதால், சிதைந்து அழிந்து போய்விடக் கூடாத தன்மை பணத்திற்கு இருக்கவேண்டும். தங்கம் பல்லாயிரக் கணக்கான ஆண்டுகட்கு அழியாமல் நிற்கும் என்று கூறப்படுகிறது.

வணிக நடவடிக்கைகள் மிக விரைவாகப் பெருகி வரும் தற்காலத்தில், தங்க, வெள்ளி நாணயங்களை மட்டும் பணச் சாதனமாகக் கொள்ள இயலா நிலை ஏற்பட்டு விட்டது, கொடுக்கல் வாங்கலுக்குத் தேவைப்படுமளவிற்கு இவ்வுலோகங்கள் கிடைத்தலில்லை. எனவே, உலகெங்கும் தாள் பணம் புழக்கப் பட்டு வருகிறது. தக்க கண்காணிப்பின்பேரில் தாள் பணம் வெளியிடப்படுவதால் அதன் மதிப்பு நிலையானதாக இருக்க அரசு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுகிறது.

பணத்தின் வகைகள்

உலகில் பல்வேறு பகுதிகளில் பல்வேறு காலங்களில் பல்வேறு பொருள்கள் பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வந்தன. கால்நடை

கிளிஞ்சல், தேயிலை, அரிசி முதலான பற்பல பண்டங்கள் மாற்றுச் சாதனமாகத் திகழ்ந்து வந்தன. முன் பக்கங்களில் கண்ட காரணங்களால் பண்டமாற்று நாளடைவில் கைவிடப்பட்டு உலோக நாணயம் பணமாக ஏற்கப்பட்டது. காலப்போக்கில் உலோக நாணயத்துடன், தாள் நாணயமும் பணமாகப் புழக்கத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட்டது.

ஒவ்வொரு நாட்டில் ஒவ்வொரு பெயருள்ள பணம் புழக்கத்திலிருந்து வருகிறது. பண்டங்களின் விலை, பணம் கொடுக்கல் வாங்கல் போன்ற எல்லா நடவடிக்கைகளும் குறிப்பிட்ட பணத்தின் அலகுகளாகக் (units) கணக்கிடப்படுகின்றன. இந்தியாவில் ரூபாயும், அமெரிக்காவில் டாலரும்,இங்கிலாந்தில் பவுண்டும், பிரான்சில் பிராங்கும் பணமாகத் திகழ்கின்றன.

உலோகத்தாலான பணம் (metallic money): தங்கம், வெள்ளி, நிக்கல், பித்தளை, செம்பு போன்ற உலோகங்களால் செய்யப்படும் நாணயங்களைப் பொதுவாக உலோகத்தாலான பணம் என்று கூறுகிறோம். இந்த நாணயங்கள்மீது அவற்றின் மதிப்புப் பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் அடிப்படை நாணயமாக விளங்கும் பணத்தைத் திட்டப்பணம் (standard money) என்று குறிப்பிடுவர். இதுவே அந்நாட்டின் முதன்மை நாணயமாக அமையும். நம் நாட்டில் ஒரு ரூபாய் நாணயம் திட்ட நாணயமாகக் கருதப்படுகிறது. ஒரு ரூபாய் நாணயத்தைச் செய்யப்பயன்படுத்தும் உலோகத்தின் மதிப்பு ஒரு ரூபாய் அளவுக்கு இல்லா விட்டாலும் சட்டப்படி ஒரு ரூபாய் முதன்மை நாணயமாகக் கருதப்படுகிறது.

ஒப்புப்பணம்: எந்த ஒரு பணத்தின் உண்மையான மதிப்பு அதன் முக மதிப்பைவிடக் குறைவாக இருக்கிறதோ அந்தப் பணம் ஒப்புப் பணம் (token money) எனப் பெயர் பெறும். இப்பொழுது வெளியிடப்படும் ஒரு ரூபாய், அரை ரூபாய், கால் ரூபாய் நாணயங்களை ஒப்புப் பணத்திற்கு எடுத்துக் காட்டாகக் கூறலாம்.

துணைப் பணம் (subsidiary money): முதன்மைப் பணத்தைச் சிறு பகுதிகளாகப் பிரிக்கும்போது அவற்றிற்குத் தக்க நாணயங்களை வெளியிடுகின்றனர். சில்லறை நாணயங்களுக்குத் துணைப் பணம் என்று பெயர். ஒரு பைசா, இரண்டு பைசா, மூன்று பைசா, ஐந்து பைசா, பத்துப் பைசா நாணயங்களைத் துணைப் பணத்திற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம். இப் பணம் விலை குறைவான உலோகங்களைக் கொண்டு செய்யப்படும்.

தாள் பணம் (Paper Money)

தற்காலத்தில் எல்லா நாடுகளிலும் பணம், தாள்களில் அச்சிடப்பட்டு வருகின்றன. தாளுக்கு மதிப்பேதும் கிடையாது; என்றாலும், அது பணம் என்று கருதப்படுவதால் அது மதிப்புப் பெறுகிறது. பொதுவாகத் தாள் பணம் என்பது வங்கி நோட்டுகளையும் (bank note), அரசு நோட்டுகளையும் (government note) குறிக்கும். தாள் பணத்தைச் சில நாடுகளில் அரசு வெளியிடுகின்றது; சில நாடுகளில் மையவங்கி (central bank) அரசின் உத்தரவுப்படி தாள் பணத்தை வெளியிடுகின்றது. நம் நாட்டில் மத்திய அரசு ஒரு ரூபாய் நோட்டுகளை வெளியிடுகின்றது. மையவங்கியான ரிசர்வு வங்கி (Reserve Bank of India) இரண்டு ரூபாய், ஐந்து ரூபாய், பத்து ரூபாய், நூறு ரூபாய், ஆயிரம் ரூபாய், ஐயாயிரம் ரூபாய், பத்தாயிரம் ரூபாய், நோட்டுகளை வெளியிடுகின்றது.

தாள் பணத்தை மாற்றத்தகு தாள் பணம் (convertible paper money) என்றும், மாற்றத்தகாத் (inconvertible) தாள் பணம் என்றும் வகைப் படுத்துவதுண்டு. தாள் பணத்தைத் தங்கம் அல்லது உலோக நாணயமாக மாற்றும் உரிமை உள்ள நிலையில், அப் பணம் மாற்றத்தகு தாள் பணம் எனப் பெயர் பெறும். கோரியவுடன், தாள் பணத்திற்கு மாற்றாகத் தங்கம் அல்லது உலோக நாணயம் கொடுக்க, பெருமளவு தங்கம் அல்லது உலோக நாணயத்தைக் கையிருப்பாக நாணயத்தை வெளியிடும் ஆணையம் (issuing authority) வைத்திருக்கவேண்டும். கடந்த சில ஆண்டுகள் வரை அமெரிக்க டாலர், பிரிட்டனின் பவுண்டு ஆகியவற்றைத் தங்கமாக மாற்றிக் கொள்ளும் உரிமை இருந்து வந்தது. ரிசர்வு வங்கி வெளியிடும் நோட்டுகளை ரூபாய்களாக மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

தங்கம் அல்லது வேறு உலோகப் பணமாக மாற்றத்தகாத (inconvertible) தாள் பணத்தை மாற்றத்தகாத் தாள் பணம் என்பர். இன்றைய உலகில் புழக்கத்திலிருந்து வரும் தாள் பணத்தில் மிகு பெரும் பகுதிமாற்றத்தகாத்தாள் பணமே. இருப்பினும் அரசின் சட்ட திட்டங்கட்கு உட்பட்டுப் பண வெளியீடு நடைபெறுவதால், மக்கள் நம்பிக்கையே பெரிதாகக் கருதப்பட்டு மாற்றத்தகாத் தாள் பணம் எங்கும் ஏற்கப்படுகிறது.

தாள் பணம் பலவகைகளில் வசதியானபணமாகத் திகழ்கிறது. எடுத்துச்செல்லவும், விரைவில் பார்த்தவுடன் மதிப்பைத் தெரிந்து கொள்ளவும், வெளியிடவும் இது எளிதாக உள்ளது. வெளியீட்டுச்

செலவும் குறைவே. மக்களின் நம்பிக்கையை அடிப்படை யாகக் கொண்டே தான் பணம் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகிறது. அரசின்மீது மக்கள் நம்பிக்கை இழக்கும்போது தாள் பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ள மறுக்கக்கூடும். வெறும் தாளை அச்சிட்டுப் பணம் வெளியிடப்படுவதால் அதிகமாகப் பணம் வெளியிடப் பட்டு அதனால் விலைவாசி ஏற்றம் போன்ற தீமைகள் உண்டா கலாம்.

சட்டமுறைப் பணம் (Legal Tender)

கடன்களைச் செலுத்தவும், பொருள்கள், பணிகள் முதலிய வற்றிற்கு ஈடாகச் செலுத்தவும், எந்த வகையான பணத்தைச் சட்டம் பணம் என ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டுமென்று ஆணை யிடுகிறதோ அந்தப் பணமே சட்ட முறைப் பணமாகும். கடன் கொடுத்த ஒரு நபருக்குக் கடனை அடைக்க வேண்டிய நபர் சட்ட முறைப் பணத்தைத் தந்தால் முன் சொன்னவர் அதைக் கட்டாயம் ஏற்றுக் கொள்ளவேண்டும். சட்டம் சிலவகைப் பணத்தை வரையறையற்ற சட்ட முறைப் பணம் (unlimited legal tender) என்றும், மற்றும் சிலவகைப் பணத்தை வரையறுத்த சட்ட முறைப்பணம் (limited legal tender) என்றும் பாகுபடுத்திக் கூறுவதுண்டு. குறிப்பிட்ட அளவுக்கு உட்பட்ட கடனை மட்டும் அடைக்க அல்லது பணத்தைச் செலுத்தப் பயன்படுத்தக் கூடியது வரையறுத்த சட்ட முறைப் பணம். வரையறையற்ற சட்ட முறைப்பணம் எனப்படும் பணத்தை, எவ்வளவு தொகையைச் செலுத்த வேண்டியிருந்தாலும் அதற்கு வரம்பு ஏதுமின்றிப்பயன் படுத்தலாம். நம் நாட்டில் ஒரு ரூபாயும், மகாத்மாகாந்தி நூற் றுண்டு வெள்ளிப் பத்து ரூபாய் நாணயமும் வரையறையற்ற சட்டமுறைப் பணமாக அமைந்துள்ளன. செலுத்தப்படவேண் டிய தொகை எந்த அளவாக இருப்பினும் இப் பணத்தைச் செலுத்திப் பொறுப்பைத் தீர்க்கலாம். பத்து ரூபாய்க்கு மேற் படாமல் செலுத்த அரை ரூபாய் நாணயங்கள் சட்ட முறைப்பண மாகும். கால் ரூபாய், இருபது பைசா போன்ற துணை நாணயங் களை ஒரு ரூபாய்க்கு உட்பட்ட செலுத்தல்களுக்கே பயன்படுத்த லாம். சட்டமுறைப் பணம் செலாவணி (currency) என்றும் அறியப்படுகிறது. செலாவணி நோட்டுகளும், நாணயங்களும் பொதுவாகச் செலாவணி என்று கூறப்படுகிறது. ரிசர்வு வங்கி வெளியிடும் எல்லா நோட்டுகளும் வரையறையற்ற சட்டமுறைப் பணமாகும்.

விருப்பப் பணம் (Optional Money)

காசோலை, மாற்றுச்சீட்டு, கடனுறுதிச்சீட்டு முதலியவற்றைப் பணம்போல் பாவித்து வணிகர்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்

ளுகின்றனர். எனினும், சட்டமுறையாக, கடன் கொடுத்தவர் இவ் வகை முறையாவணங்களை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்ப தில்லை. சட்டமுறைப் பணத்தைத் தவிர வேறுவகைப் பணத் திற்கு ஈடான எதனையும் ஒப்புக்கொள்ளவேண்டுமென்ற கட்டாயம் கடனுளருக்குக் கிடையாதாகையால் காசோலை போன்றன விருப்பப் பணம் எனப் பெயர் பெறுகின்றன.

முழு அளவுப் பணம் (Full Bodied Money)

எந்த ஒரு நாணயத்தில் உண்மை மதிப்பும், முக மதிப்பும் (face value) ஒன்ருக இருக்கின்றனவோ அது முழு அளவுப் பணம் எனப்படும்.

பதிலிப்பணம் (representative money): முழு அளவுப் பணத்திற்குப் பதிலாகப் பயன்படுத்தப்படுவது பதிலிப்பணம் எனப்படும். தங்கம், வெள்ளி போன்ற விலையுயர்ந்த உலோ கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வெளியிடப்படுவதே பதிலிப் பணமெனப்படும்.

பெயரளவுப் பணம் (fiat money): உண்மை மதிப்பு ஏதும் இல்லாததும், வேறு எந்த வகைப் பணமாக மாற்ற இயலாததும் ஆன பணமே பெயரளவுப் பணம் எனப்படுகிறது. இப் பணத்தைத் தங்கம் அல்லது வெள்ளியாக மாற்ற முடியாது என்று சட்டம் விதிக்கும். தாள் பணம், தங்கம் அல்லது வெள்ளியாக மாற்றப் படமுடியாது என அறிவிக்கப்பட்டால் அது பெயரளவுப் பண மாகிறது.

வைப்புப் பணம் (Deposit Money): வங்கியில் வாடிக்கையர் வைத்திருக்கும் பணம் வைப்புப் பணம் எனப்படுகிறது. வாடிக்கை யருக்கு வங்கி திருப்பித் தரவேண்டிய கடனை இது குறிக்கிறது. பணஞ் செலுத்தித் தீர்க்கவேண்டிய பொறுப்புகள் காசோலை களைப் பயன்படுத்தித் தீர்க்கப்படுதலால் வங்கியிலுள்ள வைப்பு களைப் பணம் என்றே கருதுகின்றனர்.

கிரஷாம் விதி (Gresham's Law)

முதலாம் எலிசபெத்து அரசியார் இங்கிலாந்தை ஆண்டு வந்த காலத்தில் (1588-1603 கி. பி.) பல காலமாகப் புழக்கத்தில் இருந்து—தேய்ந்து போன நாணயங்களைப் புழக்கத்திலிருந்து

மீட்கும் பொருட்டுப் புது நாணயங்களை வெளியிட்டார். வெளியிட்ட சில நாள்களில் புது நாணயங்கள் மறைந்துபோய்ப் பழைய தேய்ந்த நாணயங்களே புழக்கத்திற்கு வந்தன. இதன் காரணத்தை அரசியார் தெரிந்துகொள்ள விரும்பினர். சர் தாமஸ் கிரஷாம் என்பார் இந்த நிகழ்ச்சிக்குக் காரணத்தை விளக்குகையில் ‘கெட்ட பணம் நல்ல பணத்தைப் புழக்கத்திலிருந்து விரட்டும் இயல்புற்றது, என்றார். முக்கியமாகத் தங்க நாணயங்களை எடுத்துக்கொண்டால், பலகாலம் புழக்கத்திலிருந்த நாணயம் தேய்ந்துபோய்ச் சில குன்றிமணி எடையேனும் குறைந்திருக்கும். புது நாணயம் முழு எடையுடன் விளங்கும். சட்டமுறைப் பணம் என்னும்போது புது நாணயம், பழைய நாணயம் என்ற வேற்றுமை இல்லாதுபோயினும், எடையின் அடிப்படையில் தங்கத்தை வெளி நாட்டுக்கு ஏற்றுமதி செய்ய, உருக்கி நகை செய்ய, சேமித்து வைக்க இன்ன பிற வேலைகளுக்குப் புது நாணயமே வேண்டப்படும். ஆகவேதான், வெளியிடப்பட்ட சில நாள்களில் புது நாணயம் புழக்கத்தில் காணப்படுவதில்லை; பழைய தேய்ந்துபோன நாணயமே புழக்கத்திலிருந்து வருகிறது. திட்ட நாணயமும், ஒப்பு நாணயமும் ஒரே சமயத்தில் புழக்கத்திலிருந்தால், ஒப்பு நாணயம் திட்ட நாணயத்தைப் புழக்கத்திலிருந்து விரட்டிவிடும். அதாவது மதிப்பு அதிகமுள்ள திட்ட நாணயம் புழக்கத்தில் இருக்காது. ஒப்புப் பணம் தாள் (token money) புழக்கத்திலிருக்கும்.

கேள்விகள்

1. பணம் என்றால் என்ன ? விளக்கமான விடை தருக.
2. பண்டமாற்றில் காணப்பட்ட சிக்கல்கள் யாவை ? அவை எவ்வாறு பணத்தால் நீக்கப்பட்டன ?
3. பணத்தின் பணிகளை விவரி.
4. நல்ல பணத்தின் தன்மைகளை எடுத்துரைக்க.
5. பலவகைப் பணத்தை எடுத்துக் கூறி ஒவ்வொரு வகை குறித்தும் சிறு விளக்கம் தருக.
6. தாள் பணத்தின் தன்மையை விவரிக்க.
7. சட்டமுறைப் பணம் என்றால் என்ன ? [illegible] சட்டமுறைப் பணமாகுமா ?
8. கிரஷாம் விதியை விளக்குக.

THIRU A. GOVINDASAMI GOVERNMENT ARTS

11. வங்கிய முறை
(Banking)

வங்கி என்ற சொல்லை நாள்தோறும் கேட்கிறோம். அங்கு என்ன தொழில் செய்யப்படுகிறது என்பதை ஓரளவுக்கு அறிவோம். ஆனால், வங்கியின் பலப்பல பணிகளையும் சிறப்புகளையும் எல்லோரும் அறிய வாய்ப்புக் கிடைப்பதில்லை. இந்த அத்தியாயத்தில் வங்கியின் வகைகளைப் பற்றியும், அவை ஆற்றும் பணிகளைப்பற்றியும் காண்போம்.

வங்கிகள் பலவகைப்பட்டனவாக இருப்பினும் அவற்றிற்குள்ள பொதுவான ஒரு தொழில் பொது மக்களிடமிருந்து பணத்தைத் திரட்டி, அப்பணத்தைப் பிறருக்குக் கடன் தருவதாகும். பொதுவாக வங்கி என்று பேசப்பட்டு வருவது வணிக வங்கியே (commercial bank) ஆகும். வணிக வியக்கத்தைத் தங்கு தடையின்றி ஓடச் செய்ய வங்கிகள் அதன் சக்கரங்கள் போன்று செயல்பட்டு வருகின்றன.

வங்கித் தொழில் என்பது யாது ?

கடனைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதை வங்கித் தொழில் என்று சிலர் கூறுவர். ''எவரொருவர் மக்களிடமிருந்தும் அவர்கள் சார்பாகவும் நடப்புக் கணக்கில் பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு அவர்கள் தம்மீது எழுதும் காசோலைகளை மதிப்பதைத் தம் இயல்பான தொழிலாகக் கொண்டுள்ளாரோ அவர் வங்கியர் ஆவார்,'' என்று டாக்டர் ஹார்ட் கூறுகிறார். சர் ஜான் பேஜட் என்னும் அறிஞர், 'வங்கியர்' எனக் கூறிக்கொள்ளும் நபர் அல்லது 'கூட்டுரு' (body corporate) (i) வைப்புக் கணக்கு வைத்திருக்கவும், (ii) நடப்புக் கணக்குகளை வைத்திருக்கவும், (iii) காசோலைகளை வெளியிடவும் செலுத்தவும், (iv) தம் வாடிக்கையருக்குக் கீறிய, கீறாக் காசோலைகளை வசூலிக்கவும் வேண்டும்; தம்மை வங்கியர் என்று அறிவித்துக் கொள்ள

வேண்டும்; மக்கள் அவரை வங்கியரென ஏற்கவேண்டும்; அவரது வாழ்க்கைக்கு அவர் வங்கித் தொழிலை நம்பியிருக்க வேண்டும் என்று கூறியுள்ளார். வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் (banking regutation act) வங்கியத்தொழில் என்பது எதைக் குறிக்கும் என்று தெளிவு படுத்துகிறது. அதன்படி, வங்கிகள் பொது மக்களிடமிருந்து பணத்தை வைப்புகளாகப் பெறுகின்றன; அப்பணத்தை முதலீடு செய்யவும், கடன் கொடுக்கவும் பயன் படுத்துகின்றன; வாடிக்கையர் காசோலை, பணவிடை போன்ற முறையாவணம் (instrument) எழுதி அந்தப் பணத்தைக் கோரித் திருப்பிப் பெறலாம் என்ற செய்திகள் புலனாகின்றன.

வணிக வங்கிகள் (Commercial Banks)

வணிகத்தை வளர்க்க உதவும் வங்கிகள் வணிக வங்கிகள் எனப் பெயர் பெறுகின்றன. வணிகருக்கும் தொழில் நிலையங்களுக்கும் குறுகியகாலக் கடனளிப்பதே இவ் வங்கியின் முக்கியத்தொழிலாகும். அண்மையில் இவ் வங்கிகள் விவசாயம், சிறுதொழில், சிறு வியாபாரம் போன்ற துறைகளுக்கும் கடனளிக்கத் தொடங்கியுள்ளன. நம் நாட்டில் பதினான்கு பெரிய வணிக வங்கிகள் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட நிறுவனங்களாக 1969 ஜூலை 19 ஆம் நாள் முதல் செயலாற்றி வருகின்றன. இவையன்றி இந்திய ஸ்டேட் வங்கியும் (State Bank of India) அதன் ஏழு துணைவங்கிகளும் வணிக வங்கிகளின் தொழிலைச் செய்து வருகின்றன.

வணிக வங்கியின் பணிகள்

வைப்புத் திரட்டுதல்

(i) வணிக வங்கிகள் பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளைத் திரட்டுகின்றன. சிலர் பணத்தைப் பாதுகாப்பாக வைக்க விரும்பி வங்கியில் வைத்திருக்க விரும்பலாம். சிலர் தமது சேமிப்பைச் சிறுகச் சிறுகச் சேர்த்துப் பயன்பெற வங்கியில் கணக்குத் தொடங்கலாம். வங்கியில் பணத்தைக் கட்டி அதன்மீது பெறக் கூடிய வட்டியைத் தம் வருவாயாகக் கொள்ள விரும்புபவரும் வங்கியில் கணக்குத் தொடங்கலாம். அவரவர் நோக்கத்துக்குத் தக்கவாறு வைப்புக் கணக்குகளை வங்கியர் தொடங்குவார். வங்கியர் மூன்று வகையான வைப்புகளை ஏற்றுக் கொள்ளுகிறார். அவையாவன :

(அ) நடப்பு வைப்பு (current deposit) : எவ்வளவு பணம் வேண்டுமானாலும் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் செலுத்தவும் திருப்பி எடுக்கவும் வகை செய்யும் வைப்பு, நடப்பு வைப்பாகும்.

திருப்பி எடுக்க முன்னறிவிப்புத் தேவையில்லை. காசோலை விடுத்துத்தான் பணத்தை எடுக்க முடியும். வங்கியர் இந்த வகை வைப்பின் மீது வட்டி தருவதில்லை.

(ஆ) தவணை வைப்பு (fixed deposit) : குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு வங்கியரிடம் வைத்திருக்கும்படி செலுத்தப்படும் வைப்பே தவணை வைப்பு எனப்படும். மூன்று மாத வைப்பு முதல் இருபது ஆண்டு வைப்பு வரை இவ் வகையாகச் செலுத்தப்படுவதுண்டு. இந்த வைப்பின் மீது வங்கியர் வட்டி அளிக்கிறார். குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்த பின்னரே வாடிக்கையர் பணத்தைத் திருப்பிப்பெற முடியும். இவ் வைப்பின் மீது காசோலை விடுக்க முடியாது. நெருக்கடியாகப் பணம் தேவைப்பட்டால் இந்த வைப்பைப் பிணையாக ஏற்றுக் கொண்டு வங்கியர் கடன் தருவதுண்டு.

(இ) சேமிப்பு வைப்பு (savings deposits : மக்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தை வளர்ப்பதே இவ்வகை வைப்பின் நோக்கமாகும். செலுத்திய பணத்தைத் திருப்பி எடுப்பதில் சில கட்டுப்பாடுகளுண்டு. ஒரு வாரத்திற்கு ஒரு முறைதான் திருப்பி எடுக்கலாம். அல்லது ஒரு வாரத்திற்குக் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேல் எடுக்கக்கூடாது என்பன போன்ற நிபந்தனைகள் இருத்தலுண்டு. சேமிக்கப்பட்ட பணம் விரைவாக விரயமாக்கப்படுவதைத் தடுக்கவே இந்த நிபந்தனைகள் விதிக்கப்படுகின்றன. வங்கி இவ்வகை வைப்பின் மீது வட்டி வழங்குகிறது. பெரும்பாலான வங்கிகள் சேமிப்பு வைப்பாளர்கள் தம் பணத்தைத் திருப்பி எடுக்கக் காசோலைகளைப் பயன்படுத்தும் வசதியை அளித்துள்ளன.

மேற்கூறிய வைப்புகளன்றித் தொடர் வைப்பு, பருவகால வைப்பு, அழைப்பு (call) வைப்புப் போன்ற பல்வகை வைப்புகள் வழியும் வங்கிகள் பொதுமக்கள் பணத்தைக் கடனாகப் பெறுகின்றன.

கடன் வழங்குதல்

(ii) கடன்வேண்டும் மக்களுக்குக் கடன் வசதியளிப்பது வங்கியின் மற்றொரு முக்கிய பணியாகும்.

முன்னர்க் கண்டது போன்று வணிக வங்கிகள் குறுகிய காலக் கடன்களையே அளிக்கின்றன. இதற்குக் காரணம் பொது மக்களிடமிருந்து வங்கிகள் பெறும் வைப்புத் தொகை அவற்றிடம் குறுகிய காலத்திற்கே இருக்கும். தொழில் துறையினருக்கு வேண்டும் நடைமுறை முதல் (wo:king capital) தேவைகளை வங்கிகள்

நிறைவு செய்கின்றன, வங்கிகள் அளிக்கும் கடன்மீது தாம் வைப்புகளின்மீது தரும் வட்டியைவிட அதிக வட்டி வாங்கு கின்றன. குறைந்த வட்டிக்குப் பொதுமக்களிடமிருந்து கடன் பெற்று அதைச் சற்று அதிகமான வட்டிக்குப் பிறருக்குக் கடனுக அளிப்பதே வங்கிகளின் தொழில். வங்கிகள் தம் வாடிக்கையருக்கு அளிக்கும் கடனை நான்கு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

(அ) கடன்கள் : கடன் கோரும் நபருடைய ஒழுக்கம், திறமை, முதல் முதலியவற்றை ஆராய்ந்து வங்கிகள் கடன் தருகின்றன. சில கடன்கள் பிணையிலாக் கடன் (unsecured loan) : கடன் பெறு வோரின் நாணயத்தை மட்டும் நம்பித் தரப்படும் கடன் என்றும், பெரும்பான்மைக் கடன்கள் பிணைக் கடன்கள் என்றும் பாகு படுத்தப்படும். வாடிக்கையரின் சொத்து எதையேனும் பிணை யாகக் கொண்டு தரப்படுவது பிணைக் கடனுகும்,

(ஆ) மேல் வரைப் பற்று (overdraft) : வாடிக்கையர் கணக்கில் வரவு பக்கமுள்ள தொகைக்கு மேல் பணத்தை எடுக்க வங்கி ஒப்பிச் செய்யும் ஏற்பாடு மேல்வரைப் பற்று எனப்படும். குறிப் பிட்ட ஒரு தொகைக்குமேல் போகாமல் வாடிக்கையர் இவ் வகைக் கடன் வசதியைப் பெறலாம். பயன் படுத்திய கடன் தொகை மீது வட்டி வசூலிக்கப்படும்.

(இ) ரொக்கக் கடன் (cash credit) : குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அளிக்கப்படும் கடன் வசதியே ரொக்கக் கடன் எனப்படும். மீண்டும் மீண்டும் கடன் வசதிக் காலத்தைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். இதைப் பயன்படுத்திறுலும் பயன்படுத்தா விட்டாலும் குறிப்பிட்ட குறைந்த அளவு வட்டி கட்டாயம் செலுத்தப்படவேண்டும்.

(ஈ) மாற்றுச் சீட்டைத் தள்ளுபடி செய்தல் (discounting bills of exchange) : மாற்றுச் சீட்டின் மீது குறிப்பிட்ட காலம் கழிந்த பின்னரே பணஞ் செலுத்தப்படும். ஆனுல், வியாபாரி அதுவரை பொறுத்திருக்கமாட்டார், ஆகவே, வங்கியரை அணுகி மாற்றுச் சீட்டை அவரிடம் கொடுத்து அதைத் தள்ளுபடி செய்து கொடுக்கும்படி வேண்டுவார்; வங்கியர் அச் சீட்டின் தொகையில் ஒரு சிறு பகுதியைத் தள்ளுபடியாக எடுத்துக் கொண்டு, மீதித் தொகையை வியாபாரிக்கு உடனே தந்து விடுவார். பின்னர் மாற்றுச் சீட்டு முதிர்வடைந்ததும் வங்கியர் பெயரவரிடம் அதைக் காட்டி அதன்மீதான பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுவார்.இவ்வாறு மாற்றுச் சீட்டைத் தள்ளுபடி செய்து கொடுத்தும் வங்கியர் கடன் வசதி செய்து கொடுக்கிறுர்.

செலுத்துகை ஏற்பாடு செய்தல்

(iii) பணச் செலுத்துகை (remittance) வசதிகளைச் செய்து தருவது வங்கியின் மற்றொரு சிறந்த பணியாகும். மிகக் குறைந்த செலவில் பணத்தை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு விரைவாக அனுப்பச் சிறந்த சாதனமாக வங்கி திகழ்கிறது. கீழ்க்காணும் முறைகள்வழி பணச் செலுத்துகை செய்யப்படுகிறது.

(அ) **வங்கிப் பணவிடை** (bank draft) வங்கி தனது கிளையொன்றின்மீது அல்லது தலைமை அலுவலகத்தின்மீது எழுதித் தரும் காசோலையே வங்கிப் பணவிடை எனப் பெயர் பெறும். வங்கிக் கணக்கு வைத்தில்லாதவர்கள் கூடப் பணவிடை பெறலாம். பணவிடைத் தொகையும், கழிவும் கட்டிவிட்டால் குறிப்பிட்ட வங்கி அலுவலகத்தின்மீது பணவிடை எழுதித் தரப்படும். அதில் பெறுபவர் பெயர், தொகை முதலிய குறிக்கப்பட்டிருக்கும். பணவிடைக்கு உரியவர் அதைக்குறிப்பிட்ட வங்கி அலுவலகத்தில் கொடுத்துப் பணமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

(ஆ) **கடித வழி மாற்றம்** (mail transfer): குறிப்பிட்ட ஒரு நபருக்கு அவர் கணக்கில் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைச் செலுத்துமாறு ஒரு வங்கியர் தன் முகவருக்கு அல்லது பிற கிளைக்குக் கடித வழி தெரிவிப்பது கடிதவழி மாற்றம் எனப்படும்.

(இ) **தந்திவழி மாற்றம்** (telegraphic transfer) ; கடிதவழி மாற்றத்தைவிட விரைவாகச் செயல்படுவது தந்திவழி மாற்றமாகும். செலுத்து வங்கியருக்குத் தந்தி அடித்து அவரைப் பணஞ் செலுத்தக் கோருவதைத் தந்திவழி மாற்றம் என்பர்.

(ஈ) **பயணக் காசோலை** (traveller's cheque) : வெளியூர்ப் பயணம் செய்பவர்கள் தம்முடன் செலாவணியை (currency) எடுத்துச் செல்வதில் பல இடர்கள் உண்டு. அவற்றைத் தவிர்க்கப் பயணக் காசோலை உதவுகிறது. தம்முடன் எடுத்துச் செல்ல விரும்பும் பணத்தை வங்கியரிடம் கொடுத்தால் அதற்கு ஈடாக அவர் பயணக் காசோலைகளை வழங்குவார். அக் காசோலைகளை வேண்டுமிடங்களில் அங்கங்குள்ள வங்கி அலுவலகங்களில் பணமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். இவை களவாடப்பட்டு விட்டாலும் அழிந்து போய் விட்டாலும் கவலைப்பட வேண்டுவதில்லை. இவற்றையளித்த வங்கியருக்குச் செய்தியைத் தெரிவித்து விட்டுப் புதுக் காசோலைகளைக் களவாடப்பட்ட அல்லது அழிந்து போன காசோலைகளுக்கு ஈடாகப் பெறலாம்.

(உ) **வாணிக உறுதிக் கடிதம் வழங்குதல் (letter of credit) :** ஒரு வங்கியர் அயல் நாட்டிலுள்ள தன் கிளைகள், முகவர் அல்லது கடிதத் தொடர்பாளர்களுக்கு (correspondent) ஒரு கடிதம் எழுதி அக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நபர் எழுதித்தரும் காசோலைகளைக் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு உட்பட்டு மதிக்குமாறு வேண்டிக் கொள்ளுவார். அங்ஙனம் அயல்நாட்டு வங்கியர்கள் அக்கடிதத்தின் பேரில் மதிக்கும் காசோலைகளைப் பற்றிய விவரங்களைக் கடிதத்தின் பின்புறம் குறிப்பர். இக் கடிதத்தையே வாணிக உறுதிக் கடிதம் என்பர். இதை வெளியிடும் வங்கியர் குறிப்பிட்ட தொகைக்குட்பட்டு அயல் நாட்டு வங்கிகள் செலுத்திய காசோலைகளுக்கு அவசியம் பணம் செலுத்தப்படுமென உறுதி கூறுகிறார். இவ் வகைக் கடிதங்களைப் பெறும் வாடிக்கையர் தம்முடன் வெளிநாடுகளுக்கு ரொக்கம் எடுத்துச் செல்ல வேண்டியதில்லை. இக் கடிதம் அயல்நாட்டு வணிகத்துக்கும் பெரிதும் உதவுகிறது.

பல்வகைப் பணிகள்

(iv) வங்கிகள் பலப்பல முகவர் பணிகளையும் (agency service) பொதுப்பயன் பணிகளையும் (general utility services) செய்து வருகின்றன. அவற்றுள் சிலவற்றைக் காண்போம்.

முகவர் பணிகள்

(அ) காசோலைகளை வசூலித்தல், ஊதியம், வட்டி, பங்காதாயம் முதலியன வசூலித்துக் தம் வாடிக்கையர் கணக்கில் வரவு வைத்தல் வங்கியரின் முக்கிய முகவர் பணியாகும்.

(ஆ) வாடிக்கையர் பங்குகள் வாங்கவும், விற்கவும் வங்கியர் ஆய்வுரை தருகின்றனர் ;

(இ) வாடிக்கையரின் காப்பீட்டுக் கட்டண (insurance premium) மன்றச் சந்தா, வாடகைப் பணம் முதலியவற்றை அவர் தந்துள்ள உத்தரவுப்படி வங்கியர் செலுத்துகிறார்.

(ஈ) வாடிக்கையர் சார்பாக வங்கியர் நிறைவேற்றுனர் (executor), பொறுப்புரிமையர் (trustee) பணிகளையும் மேற்கொள்ளுகின்றனர்.

பொதுப்பயன் பணிகள்

(அ) **காவல் வைப்புப் பணி :** பொது மக்களின் விலையுயர்ந்த நகை போன்ற பொருள்களையும், பெருமதிப்புள்ள ஆவணங்கள், பங்குகள், சொத்துரிமைப் பத்திரங்கள் முதலியவற்றையும்

காப்பாக வைத்திருக்கக் காப்புப் பெட்டகங்கள் (safety vaults) அமைத்து அவற்றை வேண்டுவோருக்கு வாடகைக்கு விடுகின்றன;

(ஆ) வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு உதவும் பொருட்டு நாணய மாற்று (foreign exchange) நடவடிக்கைகளில் பெரும் வங்கி களனைத்தும் ஈடுபடுகின்றன ;

(இ) பொருளாதார வளர்ச்சிக்குத் தேவைப்படும் மூலதனத் தைத் திரட்ட, நிறுமங்கள் (கம்பெனிகள்) வெளியிடும் பங்கு, கடனீட்டுப் பத்திரங்களை ஒப்புறுதி (underwrite) செய்கின்றன ;

(உ) பிற வணிகருக்குத் தம் வாடிக்கையரின் நிதி நிலை போன்ற குறிப்புகளைத் தந்து உதவுகின்றன.

வணிக வங்கிகள் சமுதாயத்துக்குச் செய்யும் தொண்டு

இங்கு மங்குமாகச் சிதறிக் கிடக்கும் சேமிப்புகளை ஒன்று திரட்டி அவற்றைப் பயனுள்ள வகையில் ஈடுபடுத்தும் சிறந்த ஆக்கப் பணியை வணிக வங்கிகள் செய்து வருகின்றன. இப் பணி நாட்டின் தொழில், வணிகம், பொருளாதாரம் வளர அவசியம் தேவைப்படுகிறது. முன்பின் தொடர்பில்லாத வணிகர்களி டையே வணிக நடவடிக்கைகள் ஏற்பட வணிக வங்கிகள் உதவு கின்றன. இதனுல் வணிகப் பெருக்கம் ஏற்பட்டு மக்களின் வருமானம், வாழ்க்கைத் தரம் முதலியன உயர்கின்றன. வேலை வாய்ப்பும் பெருகுகின்றது. பணத்தை விரைவாக, சிக்கனமாக, காப்பாக ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு அனுப்ப வங்கிகள் பேருதவி புரிகின்றன.

இதுவரை வங்கிகளுள் ஒரு வகையான வணிக வங்கிகளின் பணிகள் பற்றிப் பேசி வந்தோம். இவ் வங்கிகள் கம்பெனி அமைப் பில் நிறுவப்பட்டுச் செயலாற்றி வந்தன. 1969 ஜூலை மாதத்தில் அரசு 14 பெரும் வணிக வங்கிகளை நாட்டுடைமையாக்கி விட்டது. இதனுல் ஏறத்தாழ 85 விழுக்காட்டளவு வங்கியத் தொழில் அர சுடைமை வணிக வங்கிகளின் வசம் கொண்டுவரப்பட்டது. வெறும் இலாப நோக்கத்தை மட்டும் அடிப்படையாகக் கொள் ளாமல் பொருளாதார முன்னேற்றத்தில் பின்தங்கியிருக்கும் வேளாண்மை, சிறு தொழில், கைத்தொழில் போன்ற துறை களுக்குக் கடன் வசதியளிக்கவும், கிராமப் புறங்களுக்கு வங்கி வசதிகளை எடுத்துச் செல்லவும், வேலைவாய்ப்புகளை மிகுதிப்படுத் தும் ஆக்கத் திட்டங்களுக்கு ஆதரவு தரவும் அரசு பெரும் வணிக வங்கிகளை நாட்டுடைமையாக்கிற்று.

நாணயமாற்று வங்கிகள் (Exchange Banks)

நாணயமாற்று வங்கிகள் வணிக வங்கிகளேயாகும். அயல் நாட்டு வணிகத்திற்கு நிதிவசதிசெய்து தருவதில் இவை சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளபடியால் நாணயமாற்று வங்கிகள் எனக் குறிப்பிடப் படுகின்றன. அண்மைக் காலம் வரை அயல்நாடு களில் நிறுவப்பட்ட வங்கிகளே இத் துறையில் சிறப்பீடுபாடு கொண்டிருந்தன. ஆகவே, அயல்நாடுகளில் தலைமையலுவலகம் கொண்டுள்ள - அயல்நாடுகளில் நிறுவப்பெற்ற அயல்நாட்டு (foriegn) வங்கிகளே நாணயமாற்று வங்கிகள் என்னும் பெயர் பெற்றன. இவை இந்தியாவிலுள்ள தம் கிளைகள்வழி வங்கித் தொழில்செய்து வருகின்றன. 'பாங்க் ஆப் அமெரிக்கா', 'பாங்க் ஆப் டோக்கியோ, 'சார்ட்டர்ட் பாங்கு', 'மெர்கன்டைல் பாங்கு' முதலியன 'நாணயமாற்று' வங்கிகளுக்கு எடுத்துக் காட்டாகும். கடந்த சில ஆண்டுகளாக இந்திய வணிக வங்கிகளும் அயல் நாட்டு வணிகத்திற்கு நிதி வசதிகள் ஏற்படுத்தித் தருகின்றன.

தொழில் வங்கிகள் (Industrial Banks)

தொழில் நிலையங்கட்கு நீண்ட காலக் கடன் அளிக்கும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்ட வங்கிகள் தொழில் வங்கிகள் என்று அறியப்படுகின்றன. வணிக வங்கிகள் தொழில் நிலையங்கட்குக் குறுகிய காலக் கடன்கள் மட்டுமே வழங்கும் நிலையிலுள்ளன. ஆனால், தொழில்களுக்குப் பேரளவு தொகை மூலதனச் செலவு களுக்குத் தேவைப்படுகிறது. ஆகவே, தொழில் நிலையங்களின் பங்குகளை, கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வாங்குவதன் வழியாகவும் தக்க சொத்துகளின் பேரில் ஏழு முதல் பதினைந்து ஆண்டுவரை கடனளிப்பதன் வழியாகவும், கடன் வசதிகளை இவ்வங்கிகள் அளிக்கின்றன. இந்தியத் தொழில் நிதிக் கூட்டுரு (Industrial Finance Corporation of India), மாநிலத் தொழில் நிதிக் கூட்டுருக்கள், இந்தியத் தொழில்வளர்ச்சி வங்கி (Industrial Development Bank of India) என்பன போன்ற பலப்பல நிலையங்களைத் தொழில் வங்கி களுக்கு எடுத்துக் காட்டாகக் கூறலாம். நீண்ட காலத்திற்கு வைப்புகளைப் பெறுவதன்வழியும், கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிட்டுக் கடன் பெற்றும், அரசு, ரிசர்வ் வங்கி போன்றவற் றிடமிருந்து கடன் பெற்றும் இவ் வங்கிகள் தமக்கு வேண்டிய நிதியைத் தேடிக் கொள்ளுகின்றன.

கலப்பு வங்கிகள் (Mixed Banks)

குறுகிய காலக் கடன், நீண்ட காலக் கடன் ஆகிய இருவகைக் கடன்களையும் அளிக்கும் வங்கிகளைக் கலப்பு வங்கிகள் என்பர்.

ஜெர்மனி நாட்டில் இவ்வகை வங்கிகள் வளமுடன் செயலாற்றி வருகின்றன.

அஞ்சலகச் சேமிப்பு வங்கிகள் (Post Office Savings Bank)

நம் நாட்டில் அஞ்சலகங்களில் சேமிப்பைச் செலுத்தி வைக்கும் முறை வெகு காலமாக இருந்து வருகிறது. மத்திய அரசின் அஞ்சல்துறை நிருவாகம் இப் பணியை மக்களுக்குச் செய்து வருகின்றது. அஞ்சலகச் சேமிப்புக் கணக்கில் பணஞ் செலுத்தலாம்; செலுத்திய பணத்தை எடுக்கலாம்; ஆனால், கணக்கின் பேரில் கடன் பெற முடியாது. மக்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தைப் பரப்புவது இவ் வங்கியின் நோக்கமாதலால், சேமிப்புக் கணக்கின் மீது வட்டி அளிக்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட சில நகரங்களில், குறிப்பிட்ட சில நிபந்தனைகட்குட்பட்டுச் சேமிப்பு வங்கியிலுள்ள பணத்தைக் காசோலை விடுத்து எடுக்கலாம். இக் கணக்கு மூலம் சேமிப்புப் பத்திரங்கள் (Savings certificates) வாங்கவும் விற்கவும் வசதியுண்டு.

நாட்டு வங்கிகள் (Indigenous Banks)

பரம்பரையாக வட்டிக்குக் கடன் கொடுப்பதைத் தொழிலாக நடத்தி வருபவர்களை நாட்டு வங்கியர் எனக் குறிப்பிடுகிறோம். நம் நாட்டிலுள்ள வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டப்படி ரிசர்வு வங்கியின் அனுமதியின்றி எவரும் வங்கித் தொழில் செய்யமுடியாது; வங்கி என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்தக் கூடாது என்றாலும் சிறு நகர்களிலும், கிராமங்களிலும் வட்டிக்கடன் கொடுப்பவர்கள் தம்மை பாங்கர் என்று கூறிக்கொள்ளுவதுண்டு. உண்மையில் இவர்கள் வங்கியர் ஆகார். ஏனெனில். இவர்கள் பொது மக்களிடமிருந்து காசோலைவிடுத்துப் பணத்தைத் திருப்பி எடுத்துக் கொள்ளக் கூடிய வைப்பு எதனையும் ஏற்றுக் கொள்ளுவதில்லை. நாட்டுக் கோட்டைச் செட்டியார், சேட்டு, மகஜன், ஷ்ராஃப் முதலிய வகுப்பினர் நாட்டு வங்கியருக்கு எடுத்துக் காட்டாவர். பெரும்பாலும் தம்மிடமுள்ள பணத்தைக் கொண்டு லேவாதேவி செய்துவரும் இவ் வங்கியர் சில சமயம் பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளைப் பெற்றுக் கொண்டு அவற்றின்மீது வட்டி தருவதுண்டு. இவர்கள் வட்டித் தொழிலர் (money lenders) மூலம் விவசாயிகளுக்குக் கடன் தருகின்றனர். கடனுறுதிச் சீட்டு (promissory note) அடைமானம் (mortgage), ஆகியவற்றின் பேரில் கடன்கள் தரப்படுகின்றன. உண்டியல்களை (hundi) எழுதியும், மாற்றிக் கொடுத்தும் இவர்கள் கடன் வசதியளிப்பதுண்டு.

கூட்டுறவு வங்கிகள்

கூட்டுறவு வங்கிகள் பலவகைப்படும். அவற்றுள் சில விவசாயத்திற்குக் குறுகிய, மத்திய காலக் கடன்களை வழங்குகின்றன. இவற்றை விவசாயக் கூட்டுறவு வங்கிகள் என்பர். மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி, விவசாயிகளுக்கு ரிசர்வு வங்கி அளிக்கும் கடன் தொகையை, மாவட்ட, மத்திய வங்கிகள் மூலம் கிராம நாணயச் சங்கங்களுக்கு வழங்குகின்றது.

கூட்டுறவு நிலவள வங்கிகள் (co-operative land development banks) : பயிர்த்தொழில் தொடர்புற்ற நீண்டகாலக் கடன் தேவைகளை நிறைவு செய்வன நிலவள வங்கிகள்; அண்மைக்காலம் வரை இவை நில அடைமான வங்கிகள் எனப்பட்டு வந்தன. நிலத்தை வளப்படுத்தும் குறிக்கோளுக்காகக் கடன்கள் கொடுக்கப் படுதலால் இவற்றை நிலவள வங்கிகள் என்கிறோம். நிலத்தைப் பண்படுத்த, கிணறு வெட்ட, வெட்டப் பட்டுள்ள கிணறுகளை ஆழப்படுத்த, மோட்டார் பம்புசெட் (நீர்ப்பாசனத்திற்கு) வாங்க, டிராக்டர் வாங்க என்பன போன்ற தேவைகளுக்கு நீண்ட காலக் கடன்கள் நிலவள வங்கிகள் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன.

கூட்டுறவு நகர வங்கிகள் (Urban Banks)

நகர்ப்புறத்தில் செயல்படும் இவ் வங்கிகள் நகை ஈட்டுக் கடன், வீடுகளின் ஈட்டின் பேரில் கடன் என்பன போன்ற கடன்களை வழங்குகின்றன. பொதுமக்களிடமிருந்து வைப்புகளைத் திரட்டுகின்றன. சிறு தொழில்களுக்கும் இவை கடன் தர வேண்டுமென ரிசர்வு வங்கி இவற்றை வேண்டி வருகிறது.

சில மாநிலங்களில் தொழிற் கூட்டுறவுகளுக்கு நீண்டகாலக் கடன் தர, கூட்டுறவுத் தொழில் வங்கிகள் இயங்கி வருகின்றன.

மைய வங்கி (Central Bank)

ஒரு நாட்டின் பொருளாதார, நாணய அமைப்பின் மையமாக விளங்குவது மைய வங்கி. இவ் வங்கி தனித் தன்மைகள் பல பெற்றுள்ளது. ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பொருளாதார, நாணய நடப்பைக் கட்டுப்படுத்த ஒரு மைய வங்கி அமைந்துள்ளது. பிற வங்கிகள் அனைத்திற்கும் தலைமை வங்கியாகத் திகழ்வது மைய வங்கி. நாட்டின் பணப் புழக்கத்தைச் சீரான முறையில் வைத்திருக்கும் பொறுப்பு மைய வங்கிக்கு உண்டு. மைய வங்கி நாட்டின் அயல்நாட்டுச் செலாவணி நடவடிக்கைகளையும் கண் காணித்து வருகிறது. நாட்டுச் செலாவணியின் அக மதிப்பும் புற

மதிப்பும் ஒரு நிலைப்பட்டனவாக இருக்குமாறு செய்வதும் மைய வங்கியின் பொறுப்பே. இலாப நோக்குடன் ஆரம்பிக்கப் படுவதன்று இவ் வங்கி; பொருளாதார, நாணய நடவடிக்கைகளை ஒழுங்காற்றி நாட்டின் நிதி நிலையைத் திடமாக வைத்திருக்கும் நோக்குடன் செயல்படுவது இவ் வங்கி.

நம் நாட்டின் மைய வங்கியாக விளங்குவது இந்திய ரிசர்வு வங்கி (Reserve Bank of India). இவ் வங்கி 1935 ஆம் ஆண்டு முதல் செயல்பட்டு வருகிறது. தொடக்கத்தில் தனியார் பங்குநர் களது (private shareholders) வங்கியாக இருந்தாலும் 1949 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இவ் வங்கி அரசுடைமையாக்கப்பட்ட வங்கியாகச் செயலாற்றி வருகிறது. உலகிலும் பல நாட்டிலுள்ள மைய வங்கிகள் அரசுடைமையாக்கப்பட்ட வங்கிகளாகவே இருக்கின் றன. இனி, மைய வங்கியின் முக்கியப் பணிகளைக் காண்போம்.

மைய வங்கியின் பணிகள்

இந்திய ரிசர்வு வங்கியும் நம் நாட்டு மையவங்கி என்ற முறையில் கீழ்க்காணும் பணிகளைச் செய்துவருகிறது.

(i) செலாவணி வெளியீடு : நாட்டில் செலாவணியாகப் புழங்கக் கூடிய நோட்டுகளை மைய வங்கிகளே வெளியிடுகின்றன. நோட்டுகளை வெளியிடுதல் (note issue) எல்லா மைய வங்கி களுக்கும் ஒரு முதன்மையான பணியாக அமைந்துள்ளது. தேவைக்கேற்ற அளவு செலாவணி வெளியிட்டு நாட்டின் பொருளாதார நிலையைச் சீராக வைத்திருப்பது மைய வங்கியின் தலையாய கடமையாதலால், மைய வங்கி ஒன்றுக்கு மட்டுமே நோட்டு வெளியீட்டு உரிமை உண்டு. அரசு ஏற்படுத்திய சட்ட திட்டங்களுக்கும், விதிகளுக்கும் உட்பட்டு நோட்டு வெளியீட்டுப் பணி செயலாற்றப்படும்.

இந்திய ரிசர்வு வங்கி ஒரு ரூபாய் நோட்டைத் தவிர பிற எல்லாத் தொகை ரூபாய் நோட்டுகளையும் வெளியிடும் முழு உரிமை பெற்றுள்ளது.

(ii) அரசுக்கு வங்கியர் (Baaker to government) : மைய வங்கி நாட்டின் அரசுக்கு வங்கியராகச் செயலாற்றுகிறது. எப்படித் தனிப்பட்ட நபர்களுக்கு வாடிக்கையர் என்ற முறையில் வணிக வங்கிகள் எல்லாவகை வங்கி நடவடிக்கைகளையும் மேற் கொள்ளுகின்றனவோ அதே போன்று மைய வங்கி அரசினைத் தன் வாடிக்கை உறுப்பாக ஏற்று, அரசுச் சார்பாக எல்லா நடவடிக்கை களையும் மேற்கொள்ளுகின்றது.

நம் நாட்டு மத்திய அரசுக்கும், மாநில அரசுகளுக்கும் ரிசர்வு வங்கி, வங்கியராகப் பணியாற்றி வருகின்றது.

(iii) அரசுக்கு அறிவுரை வழங்கல் (adviser to government) : வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தீட்டுவது, பணந் திரட்டுவது, உலக நிதி நிலைபற்றிக் கருத்துத் தெரிவிப்பதுபோன்ற சிக்கலான நுட்பம் மிகுந்த செய்திகள் பற்றி மைய வங்கி அரசுக்கு அறிவுரை வழங்குகிறது.

இந்திய ரிசர்வு வங்கி மேற்கண்ட பணியைச் சீராகச் செய்ய, தன்னுள் ஓர் ஆராய்ச்சிப் பிரிவை அமைத்துத் தொடர்ந்து நடத்தி வருகிறது.

(iv) நாணயக் கட்டுப்பாடு (control of credit) : நாட்டிலுள்ள வணிக வங்கிகள் தம்மிடமுள்ள ரொக்க இருப்பை அடிப்படையாகக்கொண்டு தம் வாடிக்கையருக்குக் கடன் வசதிகளை அளிக்கின்றன. இக் கடன் வசதிகள் கட்டுக்கடங்காமல் போகாது பார்த்துக்கொள்ள வேண்டியது மைய வங்கியின் பொறுப்பாகும். நாணயப் புழக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்த மைய வங்கிகளுக்குச் சில கருவிகள் உண்டு. அவற்றுள் முக்கியமானவை வங்கி வீதக் கொள்கையும் (bank rate policy) வெளிச்சந்தை நடவடிக்கைகளுமாகும் (open market operations).

வங்கிவீதம் (Bank Rate)

வங்கி வீதக் கொள்கை என்பது மைய வங்கி வணிக வங்கிகளுக்குக் (மாற்றுச் சீட்டுகளை மறு தள்ளுபடி செய்வதன்வழி) கடன் தரும் வட்டி வீதத்தைக் குறிக்கும். இவ் வீதத்தை உயர்த்தினால் எல்லா வட்டி விகிதங்களும் உயரும். கடன் கொடுப்பது உயர்ந்த வட்டிக்குத்தான் என்ற நிலையில் கடன் வாங்கும் அளவு குறையும். வங்கி வீதத்தைக் குறைத்தால் நேர் மாறான விளைவுண்டாகும்.

வெளிச்சந்தை நடவடிக்கை

அரசினர் கடன் பத்திரங்களை வெளிச் சந்தையில் வாங்குவதன்வழி பணப் புழக்கத்தை அதிகரிக்கவும், விற்பதன்வழி பணப் புழக்கத்தைக் குறைக்கவும் மைய வங்கியால் முடியும். இதையே வெளிச்சந்தை நடவடிக்கை என்கிறோம்.

மற்றும் பல நடவடிக்கைகள் மூலமும் நாணயப் புழக்கம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

(v) வங்கிகளின் வங்கி (banker's bank) : வணிக வங்கிகளனைத்துக்கும் வங்கியாக மைய வங்கி செயலாற்றுகிறது. வணிக வங்கிகள் தமது வைப்புத் தொகையில் ஒரு பகுதியைச் சட்ட முறையாகவேனும், மரபு காரணமாகவேனும் மைய வங்கியுடன் வைத்திருக்கின்றன. ஒரு நாட்டின் வங்கிய வளர்ச்சி அந் நாட்டு மைய வங்கியின் பொறுப்பாக அமைவதால் வணிக வங்கிகளின் தோற்றம், நடைமுறை, கலப்பு முதலிய எல்லா நடவடிக்கைகளையும் மைய வங்கி கண்காணிக்க வேண்டியிருக்கிறது.

வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டப்படி வணிக வங்கிகள் செயல் பட்டு வருகின்றனவா என்று கண்காணித்து வரும் பொறுப்பு இந்திய ரிசர்வு வங்கிக்கு உண்டு,

(vi) உற்றுழி உதவுவோன் (lender of the last resort) : வணிக வங்கிகள் பண நெருக்கடியால் தவிக்கும் நேரங்களில் அவற்றிற்குப் பண உதவி வழங்கி அவற்றைக்காப்பது மைய வங்கியின் கடமையாகும். வணிக வங்கிகள் தமக்குப் பண நெருக்கடி வரும்போது பலப்பல வகைகளில் அதைச் சமாளிக்க முயலும். எம் முயற்சியும் வெற்றி பெரு நிலையில்தான் மைய வங்கியை அணுகும். அச் சமயம் அவற்றிற்குக் கைகொடுத்து உதவும் பொறுப்பு மைய வங்கிக்கு உண்டு.

(vii) தீர்வக செலுத்துகைப் பணிகள் (clearing and remittance functions) : வணிக வங்கிகளுக்கிடையே ஏற்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தம்மிடம் அவ் வங்கிகள் வைத்திருக்கும் கணக்கு மூலம் மைய வங்கி தீர்த்து வைக்கிறது. இதைத் 'தீர்வகப்பணி' என்கிறோம். ஒவ்வொரு வங்கியும் தனக்குப் பிற வங்கிகள் தர வேண்டிய தொகையையும், பிற வங்கிகளுக்குத்தான் தரவேண்டிய தொகையையும், மைய வங்கிக்குத் தெரிவித்துவிட்டால். மைய வங்கி இறுதியாக எவ்வெவ் வங்கி எவ்வெவ்வளவு பெற அல்லது தர வேண்டுமெனக் கணக்கிட்டு அதனதன் கணக்கில் உரிய பதிவைச் செய்து விடும்.

வங்கிகள் தமக்கிடையே பணத்தை விரைவாகவும், சிக்கன மாகவும் அனுப்ப மைய வங்கி ஏற்பாடுகள் செய்கின்றது.

(viii) அயல்நாட்டுச் செலாவணிக் கட்டுப்பாடு(exchange control) : இரண்டாம் உலகப் போருக்குப்பின் உலகச் செலவாணி மாற்று நிலை பெருங்குழப்பமும் சிக்கலும் நிறைந்து விளங்கியது. இவற்றைச் சரி செய்ய ஒவ்வொரு நாட்டிலுமுள்ள மையவங்கி பலப்பல

பொறுப்புகளை மேற்கொண்டது. அயல்நாட்டுச் செலாவணி வாங்கல், விற்றல் பல கட்டுப்பாட்டுக்குள்ளாயின. மைய வங்கி இக் கட்டுப்பாடுகள் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுவருதலைக் கண் காணிக்கலாயிற்று. மற்றும் நாட்டுச் செலாவணியின் புறமதிப் பைக் காக்கவும் மைய வங்கி, அயல் நாட்டுச் செலாவணிக்கட்டுப் பாடுகளை விதிக்க வேண்டியதாயிற்று.

இந்திய ரிசர்வு வங்கி மேற்காணப்பட்ட பலப்பல மைய வங்கிப் பணிகளைப் புரிந்து வருவதுடன், மேலுமொரு முக்கியப் பணியை—பல மைய வங்கிகள் செய்து வராத பணியைச் செய்து வருகிறது. அதாவது ரிசர்வு வங்கி விவசாயக் கடன் வசதிகள் பற்றிய எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் ஆராய வல்லுநர்களை நியமித் துக் கூட்டுறவு வங்கிகளுக்கும், பிற வங்கிகளுக்கும், மத்திய மாநில அரசுகளுக்கும் அது பற்றி ஆய்வுரை வழங்க விவசாயக் கடன் பிரிவு அமைத்துள்ளதாகும். எல்லா வங்கிகளும் விவசாயக் கடன் பற்றி மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கும் பொறுப்பும் ரிசர்வு வங்கிக்கு உண்டு.

கேள்விகள்

1. வங்கித் தொழில் என்பது எதனைக் குறிக்கும்?
2. வணிக வங்கியின் பணிகளை விவரிக்க.
3. வைப்புகளின் வகைகளை விளக்குக.
4. வங்கிகள் தம் வாடிக்கையருக்குக் கடன் வழங்கும் முறைகளை ஆராய்க.
5. வணிக வங்கிகள் புரியும் முகவர், பொதுப்பயன் பணி களைத் தொகுத்துரைக்க.
6. நம் நாட்டு வணிக வங்கிகளைப் பற்றிச் சிறு குறிப்பு வரைக.
7. வங்கிகளின் வகைகள் யாவை?
8. மைய வங்கியின் அவசியத்தை எடுத்துரைக்க.
9. மைய வங்கியின் பணிகளை விவரிக்க.
10. இந்திய ரிசர்வு வங்கியின் பணிகளைச் சுருக்கமாக வரைக.
11. மைய வங்கிக்கும் வணிக வங்கிகளுக்குமுள்ள தொடர்பு யாது?
12. குறிப்பு வரைக: வாணிக உறுதிக்கடிதம்; கூட்டுறவு நிலவளவங்கி; தொழில்வங்கி; பாதுகாப்புப் பெட் டகம்.
13. வணிக வங்கிகள் சமுதாயத்துக்கு என்ன வகையில் தொண்டு செய்கின்றன?
14. வணிக வங்கிகள் பணஞ் செலுத்துகைக்கு என்ன முறை களைக் கையாளுகின்றன?

12. காப்பீடு
(Insurance)

வணிக உலகில் காப்பீடு சிறப்பானதோர் இடத்தைப் பெற்றிருக்கிறது. வியாபாரம் செவ்வனே நடந்து வர உதவும் துணைச் சாதனங்களுள் காப்பீடு ஒன்று என முதல் அத்தியாயத்திலேயே கண்டோம். தற்செயலாக நிகழக்கூடிய, தவிர்க்க இயலாது நிகழக் கூடிய நட்டங்களை ஈடு செய்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் ஏற்பாடே காப்பீடு எனப்படும். மனித உயிரும், சொத்துகளும் பலப்பல நட்டங்களுக்கு உள்ளாகின்றன. ஒரு மனிதன் இறந்துவிட்டால் அவனுடைய வருவாயை நம்பி வாழ்பவர்கள் பெருந்தொல்லைக்கு ஆளாகின்றனர். வியாபாரியொருவர் சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்து கிடங்குகளில் வைத்துக் காக்கிறார். தீ விபத்து ஒன்று நிகழ்ந்து சரக்கு அவ்வளவும் தீக்கிரையாகிவிடுகிறது. இதனால் அவருக்குப் பெரும் நட்டமேற்படுகிறது. இதுபோன்ற மனிதனால் எதிர்நோக்கத்தக்க, ஆனால், எப்பொழுது நிகழும் என்று திண்ணமாகக் கூறமுடியாத, நட்டம் விளைவிக்கக் கூடிய நிகழ்ச்சிகள் பல. இந்நிகழ்ச்சிகளால் விளையக் கூடிய நட்டத்தைத் தவிர்க்க அல்லது குறைக்கப் பயன்படுவது காப்பீடாகும்.

காப்பீட்டின் பயன்

இப் பூவுலகில் பிறந்த மனிதன் இறப்பது உறுதி. திடுமென ஓர் ஆள் இறந்துவிட்டால் அவருடைய குடும்பத்தினருக்கு வாழ வசதி இல்லாமற் போகலாம். ஒருவருக்குச் சொந்த வீடு ஒன்றிருக்கலாம்; அது எதிர்பாராத வகையில் தீயால் சேதப்படலாம். வியாபாரி சரக்கினைக் கப்பல் வழியனுப்பலாம்; நடுக்கடலில் கப்பல் பழுதுற்றுச் சரக்குடன் மூழ்கிப் போகலாம். ஆகவே, சரக்கு அனுப்பியவருக்கு நட்டமேற்படலாம். எதிர்பாரா வண்ணம் மனிதன் விபத்துக்குள்ளாகிக் கைகால் ஊனமடைந்தால் அவனுடைய பிழைப்புக் கெட்டுப்போகக் கூடும். மேற்கூறிய

இழப்புகளைத் தவிர்ப்பது காப்பீட்டின் நோக்கமன்று. மனிதன் ஆயுளைக் காப்பீடு செய்தால் அவன் இறப்பிலிருந்து தப்பிவிடுவான் என்பது பொருளன்று. இழப்பினால் ஏற்படும் நட்டத்தைப் பணத்தைக்கொண்டு எவ்வளவு ஈடுசெய்ய முடியும் என்று அறுதியிட்டுச் செய்யப்படும் ஒப்பந்தமே காப்பீடாகும். எனவே, எதிர்காலத்திலுண்டாகக் கூடிய உறுதியற்ற நட்டத்தை உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தொகையாக நிருணயம் செய்வது காப்பீடு என்று கூறலாம்.

ஒரு நிகழ்ச்சியாலேற்படும் நட்டத்தைப் பலர் பகிரும் முறையே காப்பீடு என்று கூறினால் அது மிகையாகாது. ஒருவருக்கோ, சிலருக்கோ ஏற்படும் நட்டத்தைப் பற்பல நபர்களும் பகிர்வதனால் ஒவ்வொருவரும் ஏற்கும் சுமை மிகக் குறைவாக இருக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வட்டாரத்தில் மூவாயிரம் வீடுகள் இருக்கின்றன என்று கொள்வோம். ஒரு வீட்டின் மதிப்பு ரூ. 40,000 என்றும், ஒவ்வொரு வீடும் தீ விபத்துகளிலிருந்து காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்றும், ஆண்டு ஒன்றுக்குக் காப்பீட்டுக் கட்டணம் (insurance premium) ரூ. 20 என்றும் கொள்வோம். மொத்தம் ரூ. 60,000 ஆண்டொன்றுக்குக் காப்பீட்டுக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்படுகிறது. ஒரு வீடு தீயால் முழுதும் சேதமுற்று விடுகிறது எனக் கொள்வோம். அவ் வீட்டின் உரிமையாளர் காப்பீட்டுக் கட்டணமாக ரூபாய் இருபது மட்டுமே கட்டியிருந்தாலும் அவர் காப்பீட்டுக் கழகத்திடமிருந்து ரூ. 40,000 பெற்றுக் கொள்ள முடியும். ஒரு நபர் அடையும் நட்டம் காப்பீடு செய்த அனைவரும் செலுத்திய காப்பீட்டுக் கட்டணத்தைக் கொண்டு ஈடு செய்யப்படுகிறது. இதனால், காப்பீடு செய்து கொண்டவர்களனைவரும் நட்டத்தைப் பகிர்வது புலனாகிறது.

காப்பீட்டு முறையின் தத்துவங்கள்
(Principles of Insurance)

(i) முழு நம்பிக்கையில் எழும் ஒப்பந்தம் (contract of utmost good faith) : காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் முழுநம்பிக்கையில் எழும் ஓர் ஒப்பந்தமாகும். காப்பீடு பெறுவர் (insured) தரும் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே காப்பீடு அளிப்பவர் (insurer) குறிப்பிட்ட நட்டவச்சத்தை (risk) ஏற்பதா வேண்டாவா என முடிவு செய்வார். ஆகவே, காப்பீடு பெறுபவர் காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள் அல்லது உயிரைச் சார்ந்த முக்கியச் செய்திகளனைத்தையும் காப்பீடு அளிப்பவருக்கு அவசியம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக ஆயுள் காப்பீடு பெறும் நபர் ஒருவர் உண்மையிலேயே நோய்வாய்ப்பட்டவராக இருந்து தற்போது நலமாகக் காணப்படுகிறுரெனக் கொள்வோம்; அவருடைய உயிரைக் காப்பீடு செய்யுமுன் காப்புறுதி அளிப்பவர் கேட்கும் உடல் நலம் பற்றிய கேள்விகட்குத் தாம் எவ்வித நோயுமில்லாமல் வளர்ந்து வாழ்ந்ததாகக் கூற்றளிக்கிறுர் எனக் கொள்ளுவோம். இந்தக் கூற்றுப் பொய்யானது எனப் பின்னர்த் தெரியவந்தால், காப்பீடு அளித்தவர் அந்த ஒப்பந்தத்தைச் செல்லாததாக்கி விடலாம். காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள் அல்லது உயிர் ஏற்றுக் கொள்ளத் தக்கதா என்றும், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டால் காப்பீட்டுக் கட்டணம் எவ்வளவு வசூலிப்பது என்றும் நிருணயிக்கக் காப்பீடு பெறுபவரின் கூற்றே அடிப்படையாக அமைகிறதல்லவா?

(ii) ஈட்டுறுதி (indemnity) : காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஈட்டுறுதி அடிப்படையில் எழுவதாகும். காப்யிடு பெறுபவருக்கு எந்த அளவு நட்டம் ஏற்படுகிறதோ, அந்த அளவுக்கு மட்டுமே ஒப்பந்தப்படி நட்ட ஈடு தரப்படும். காப்பீடு பெறுபவரை, நட்ட மேற்பட்டதாலுண்டான நிலையினின்று காப்பாற்றி நட்டமேற்படுமுன் இருந்த நிலையில் வைக்கும் நோக்கம் கொண்ட ஈட்டுறுதி (indemnity) முறையே காப்பீடு ஆகும்.

(iii) காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன் (insurable interest): காப்பீடு பெறுபவருக்கும், காப்பீடு செய்யப்படும் பொருளுக்கும் சட்டம் அனுமதித்துள்ள தொடர்பு ஏதேனும் இருக்க வேண்டும். காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள் காப்பாக இருப்பதால் காப்பீடு பெறுபவருக்கு நன்மையும், அது அழிந்துபோனுலோ சேதப் பட்டாலோ அவருக்கு நட்டமும் விளைய வேண்டும். இது போன்ற தொடர்பு காப்பீடு பெறுபவருக்கும் காப்பீடு செய்யப் படும் பொருளுக்கும் இருந்தால்தான் காப்பீடு பெருபவருக்குக் காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன் இருப்பதாகக் கருதப்படும். காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள்மீது காப்பீடு பெறுபவருக்கு ஏதேனும் உரிமை இருப்பது அவசியம். சரக்கு வாங்கியவருக்குச் சரக்கின் மதிப்புக்கும், சொத்தின் உரிமையாளருக்கு அச் சொத்தின் மதிப்புக்கும், கடனுளருக்குக் கடனுளிமீது அவர் தர வேண்டிய கடன் மதிப்புக்கும், காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன் உண்டு. ஒருவருக்குத் தம் உயிர்மீதும், அவர் கணவர் அல்லது மனைவிமீதும் காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன் இருக்கிறது.

(iv) மாற்றமர் அடைமானவுரிமை (subrogation) : காப்பீடு ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய தத்துவங்களுள் ஒன்று மாற்றமர்

அடைமானவுரிமையாகும். பிறரொருவர் மீது ஒருவர் செலுத்தக் கூடிய உரிமைகளையும் அவரிடம் பெறக்கூடிய தீர்வுவழி (remedies) களையும் மற்றொருவர் பெற உண்டான உரிமையே மாற்றமர் அடைமான உரிமை எனப்படும். உதாரணமாக ஒரு மோட்டார் கார் ஒரு லாரி மீது மோதி முழுச் சேதமடைவதாகக் கொள்வோம். கார் உரிமையாளர் தாம் காப்பீடு செய்த காப் பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து நட்டஈட்டுத் தொகை கோருவார். காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்டஈடு செலுத்தி விட்டால், கார் உரிமையாளருக்கு உள்ள எல்லா உரிமைகளும் கம்பெனிக்கு உரித்தாகும், சேதமடைந்த காரை விற்றுக் கிடைக்கும் பணத்தைக் கம்பெனி பெறும். மற்றும் லாரி ஓட்டுநர் தவருக ஓட்டியதின் விளைவாகக் காருக்குச் சேதமேற்பட்டிருந்தால் லாரி உரிமையாளர் மீது வழக்குத் தொடுத்து அவரிடம் பெறக்கூடிய தீர்வுவழிகளையும் பெறும் உரிமையைக் கம்பெனி பெறுகிறது.

(v) அண்மைக் காரணம் (proximate cause) : எக் காரணங் களால் ஏற்படக்கூடிய நட்டங்களுக்குக் காப்பீடு ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றதோ, அக் காரணங்களால் ஏற்படும் நட்டங்களை மட்டுமே காப்புறுதி அளிப்பவர் ஈடு செய்வார். உதாரணமாக, மோட்டார்கார் ஒன்று விபத்துகளிலிருந்து காப்பீடு செய்யப் பட்டுள்ளது எனக்கொள்வோம். அந்தக் காரை ஒரு வன்முறைக் கூட்டத்தினர் தீக்கிரையாக்கிஞல், காப்புறுதி பெற்றவர் காப் புறுதியளித்த கம்பெனியிடமிருந்து ஏதும் பணம் பெற முடியாது. நட்டக் காரணம் அண்மைக் காரணமில்லையென்ருல் காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து நட்ட ஈடு கோரமுடியாது. எந்த ஒரு காரணத்தால் காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருளுக்கு நேரடியாகத் தீங்கு ஏற்படுகிறதோ அதுவே அண்மைக் காரணமாகும்.

எல்லா வகையான காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களிலும் காப்பீடு அளிக்கும் கம்பெனியைக் காப்பீடு அளிப்பவர் (insurer) என்றும், காப்பீடு செய்து கொள்பவரைக் காப்பீடு பெறுபவர் (insured) என்றும், காப்பீடு ஒப்பந்தப்படி செலுத்த வேண்டிய கட்டணத்தைக் காப்பீட்டுக் கட்டணம் (insurance premium) என்றும் குறிப்பிடுவது வழக்கம், இந்தியாவில் காப்பீட்டுத் தொழில் முழுவதும் அரசுடைமையாக்கப்பட்டுள்ளது. இனி, பலவகைக் காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களைக் காண்போம்.

ஆயுள் காப்பீடு Life Insurance or Life Assurance)

ஆயுள் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஓர் ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தமானது. இதற்குக் காரணம் காப்பீடு செயப்பட்ட ஒருவர் இறந்து

பட்டால் அதனால் ஏற்படும் நட்டம் இவ்வளவு என்று உறுதியாகச் சொல்லமுடியாது. எனவே, இவ்வகை ஒப்பந்தத்தில் காப்பீடு செய்யப்படும் நபருடைய வாழ்வில் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட ஒரு நிகழ்ச்சி நடந்தால் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை அளிப்பதாகக் காப்பீடு அளிப்பவர் உறுதி கூறுகிறார். நம் நாட்டில் ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொழிலினைத்தையும் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுரு (life insurance corporation) என்னும் அரசுடைமையான நிறுவனம் செய்து வருகிறது.

ஆயுள் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் பல வகைகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளது. ஒன்று காலவரைப் பாலிசி (endowment policy) எனப்படும். குறிப்பிட்ட ஆண்டுகள் கழிந்ததும் இப் பாலிசியின் மீதான தொகை கொடுக்கப்படும். அந்தக் காலவரைக்குள் பாலிசி தாரர் (policy holder) இறந்து விட்டால், தொகை அவருடைய சட்டப் பிரதிநிதிகளிடம் கொடுக்கப்படும்.

ஆயுட்காலப் பாலிசி (whole life policy) என்பது மற்றொரு வகை. இந்தப் பாலிசிமீதான தொகை காப்பீடு செய்யப்பட்ட நபர் இறந்த பின்னர் அவருடைய சட்டப் பிரதிநிதி (Legal representative) களிடம், அல்லது அவரால் அமர்த்தப் பெற்றவருக்குக் கொடுக்கப்படும்.

ஆயுள் பாலிசிகளில் சில இலாபத்துடன் கூடிய (with profits பாலிசி எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றன. இவ்வகைப் பாலிசி எடுத்துக் கொண்டவர்களுக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட தொகையுடன் காப்பீட்டுக் கம்பெனி பெறும் இலாபத்தில் ஒரு பங்கும் தரப்படும். இங்ஙனம் இலாபத்தில் பங்கு ஏதும் இல்லாத பாலிசியை இலாபப் பங்கில்லாப் பாலிசி (without profits policy) என்பர்.

ஆயுள் காப்புறுதி செய்ய விரும்புபவர் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுருவின் முகவர் (agent) ஒருவரை அணுகித் தக்க விண்ணப் பத்தை நிரப்பித் தருதல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேல் காப்புறுதி செய்யப்பட்டால் காப்புறுதி பெறுபவர் மருத்துவ ரிடம் சோதனைக்குச் செல்லவேண்டும். மருத்துவர் உடல்நலனைச் சோதித்துக் குறிப்பிட்ட நபரைக் காப்புறுதி செய்யலாமா என ஆய்வுரை தருவார். காப்புறுதி பெறும் நபர் திங்களுக்கு ஒரு முறை அல்லது காலாண்டுக்கு ஒருமுறை அல்லது அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை அல்லது ஆண்டுக்கு ஒருமுறை காப்புறுதிக் கட்டணம் கட்டவேண்டும்.

விடுமதிப்பு (Surrender Value)

காப்புறுதி பெறுவர் ஒப்பந்தத்தை நடுவில் முடித்துக் கொள்ள விரும்பினுல் அதைக் காப்புறுதி அளித்தவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். காப்புறுதி அளித்தவர் (insurer) மீதுள்ள உரிமையனைத்தையும் காப்புறுதி பெற்றவர் விட்டுக் கொடுத்து அதனுல் பெறும் பயனே விடுமதிப்பு (surrender value) எனப்படும். குறைந்தது 2 அல்லது 3 ஆண்டுகளுக்கேனும் அமுலிலிருந்த பாலிசியைத்தான் விடுவித்துக் கொள்ளலாம். செலுத்திய காப்புறுதிக் கட்டணத்தில் 40 அளவு விடுமதிப்பு என்று பெரும்பாலும் நிருணயிக்கப்படும். விடுமதிப்புக்கு இன்னெரு பயனும் உண்டு. பாலிசிதாரர் பாலிசிமீது கடன் கோரினுல் விடுமதிப்பின் பேரில் 90 அளவுக்குக் காப்புறுதி செய்யும் கம்பெனியே கடன் வழங்கக்கூடும்.

'தீ' காப்பீடு (Fire Insurance)

காப்பீடு செய்தவரின் சொத்துத் தீயினுல் சேதமடைந்து அதனுல் அவருக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்ய உதவுவது தீக் காப்பீடு எனப்படும். கட்டடங்கள், கப்பல், சரக்கு, ஆவணங்கள் முதலிய பொருள்களைத் தீப்பற்றி அதனுல் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தீக் காப்பீடு ஈடு செய்யும். இது ஓர் ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தமாகும். தீப் பாலிசிகளுள் முக்கியமானவற்றைக் காண்போம்.

(i) குறிப்பிட்ட பாலிசி : காப்பீடு செய்யப்படும் சொத்தின் மதிப்பைக் கருதாது, குறிப்பிட்ட நட்டமேற்பட்டால் தரப்படக் கூடிய தொகை இப் பாலிசியில் குறிக்கப் பெற்றிருக்கும்.

(ii) 'மிதக்கும்' பாலிசி (floating policy) : காப்பீடு பெறுபவரின் சரக்கு அல்லது சொத்து எங்கெங்கெல்லாம் உள்ளதோ அங்கங்கெல்லாம் உள்ளவையனைத்தையும் காப்பீடு செய்யும் வகையிலமைவது இப் பாலிசி.

(iii) சராசரிப் பாலிசி (average policy) : இப் பாலிசியில் சராசரிச் சரத்து ஒன்று சேர்க்கப்பட்டிருக்கும். சொத்தின் முழு மதிப்பிற்கும் காப்பீடு செய்யப்படவில்லையாயின் நட்டமேதும் ஏற்பட்டால் காப்புறுதி அளித்தவர் நட்டத்தின் ஒரு பகுதியையே ஈடுசெய்வார். உதாரணமாக, ஒரு வீட்டின் மதிப்பு ரூ. 50,000 எனக் கொள்வோம். ஆனுல், அது ரூ. 40,000க்கு மட்டுமே காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது என்று கொள்வோம். தீயினுல் இவ்வீடு பாதிக்கப்பட்டு நட்டம் ரூ. 25,000 என மதிப்பிடப்படுவதாக

வும் கொள்வோம். இந்நிலையில் காப்பீடு அளித்தவர் தர வேண்டிய தொகை.

$$25,000 \times \frac{40,000}{50,000} = \text{ரூ. } 20,000 \text{ மட்டுமேயாகும்}$$

கடல் காப்பீடு (Marine Insurance)

வியாபார நடவடிக்கைகள், உலகளவில் நிகழும் இந் நாளில் சரக்கு, கப்பல்வழி அனுப்பப் பெறுவது அன்றாட நிகழ்ச்சியாகும். கடற் பயணம் ஆபத்து மிக்கதாகும். இந்த ஆபத்துகளால் நட்டமடையக் கூடியவர் கப்பல் உரிமையாளராக இருக்கலாம். சரக்கு உரிமையாளராகவும் இருக்கலாம். இவர்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய நட்டத்தை ஈடு செய்வதே கடல் காப்பீட்டு ஒப்பந்தமாகும். எனவே, இது ஈட்டுறுதி ஒப்பந்தமாகும். காப்பீடு அளிப்பவர் நட்டத்தை ஈடு செய்ய ஒப்பி, உறுதி தருவதால் அவரை ஒப்புறுதியாளர் (underwriter) என்று குறிப்பிடுவதுமுண்டு.

கடல் பாலிசி வகைகள்

கடல் பாலிசியில் பலவகைகளுண்டு

(i) மதிப்பிட்ட பாலிசி (valued policy) : காப்பீடு செய்யப் பட்ட பொருளின் மதிப்பு நிருணயிக்கப்பட்ட பாலிசி, இப் பெயர் பெறும்.

(ii) மதிப்பிடாப் பாலிசி (Unvalued or open policy): காப்பீடு செய்யப்பட்ட பொருளின் மதிப்புக் குறிப்பிடப்படாமல் எழுதப்படும் கடல் பாலிசியே மதிப்பிடாப் பாலிசி எனப்படும். இப் பாலிசியில் மொத்தத் தொகை மட்டும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். அத்தொகைக்குட்பட்ட எந்த ஒரு தொகைக்கும் பொருள் மதிப்பு பின்னர் நிருணயிக்கப்படலாம்.

(iii) காலவரையறைப் பாலிசி (time policy) : குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளைக் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு மட்டும் காப்பீடு செய்யும் வகையில் அமைவது கால வரையறைப் பாலிசி எனப்படும்.

(iv) பயணப் பாலிசி (voyage policy) : குறிப்பிட்ட ஒரு பயணம் அல்லது பயணங்களுக்குமட்டும் காப்பீடு செய்யப் பெற்றால், அந்த ஒப்பந்தமடங்கிய கடற் பாலிசி பயணப் பாலிசி எனப்படும்.

(v) கலப்புப் பாலிசி (Mixed policy): கால வரையறையும் பயணமும் சேர்ந்து காப்பீடுசெய்யப்பட்டு எழுதப்படுவது கலப்புப் பாலிசியாகும். குறிப்பிட்ட பொருளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கும் குறிப்பிட்ட பயணத்திற்கும் சேர்த்துக் காப்பீடு செய்வதால் உண்டாவது இப் பாலிசியாகும்.

(vi) மிதக்கும் பாலிசி (Floating policy): தொடர்ந்து ஏற்றுமதி இறக்குமதி வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகர், கடல் காப்பீடு செய்துகொள்ளும்போது கப்பல் பெயர், சரக்கு மதிப்பு முதலிய குறிப்புகளில்லாமல் வெறும் பொதுப்படைச் சரத்துகளுடனே பாலிசி எழுதிப் பெறுவர். இங்ஙனம் எழுதப்படுவதே மிதக்கும் பாலிசி என்பபடும். கப்பலை நிருணயித்துக் குறிப்பிட்ட சரக்கினை அதில் ஏற்றியதும் காப்பீடு செய்யும் வணிகர் தகவலைக் காப்பீடு அளிக்கும் கம்பெனிக்குத் தெரியப்படுத்துவார்.

கடற் பயணத்தில் ஏற்படக்கூடிய நட்டங்களை ஈடுசெய்வது கடற் பாலிசி. இதன்வழி கப்பல் சரக்கு, கப்பற்சத்தம், கப்பலின் அடிப்பகுதி (hull) முதலியன காப்பீடு செய்யப்படுதலுடன், கப்பல் விபத்துக்குள்ளாவதைத் தடுக்கும்பொருட்டுச் சரக்கினைக் கடலில் எறிந்துவிடுதல் (jettison), கப்பற் கலகம் (barratry) போன்ற நிகழ்ச்சிகளையும் காப்பீடு செய்யலாம்.

கடற் காப்பீட்டுப் பாலிசியில் காப்பீடு அளிப்பவர் பெயர், காப்பீடு செய்யப்படும் பொருள், எந்த வகை நட்டம் காப்பீடு செய்யப்படுகிறது, பயணம் பற்றிய விவரம், பாலிசியின் கால வரை, காப்பீட்டுத் தொகை, காப்பீட்டுக் கட்டணம், காப்பீடு செய்பவர் பெயர் முதலியன குறிக்கப்பட்டிருக்கும். கடல் காப்பீட்டுத் துறையில் பல்லாண்டுகளாக உலகப் புகழ் பெற்ற ஒப்புறுதி நிறுவனம் லாயிட்ஸ் (Lloyds) என்னும் இலண்டன் நகர்க் கம்பெனியாகும். லாயிட்ஸ் தம் தரகர்கள்வழிக் காப்பீடு ஏற்றுக் கொள்ளுகின்றது.

காப்பீட்டினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

பல உறுதியற்ற சூழ்நிலைகளுக்கிடையே தொழில் முயற்சியில் ஈடுபடும் வணிகருக்கு ஏற்படக்கூடிய நட்டத்தை ஓரளவுக்கேனும் தாங்கிக்கொள்ள வகை செய்வது காப்பீடு.

மக்களின் சேமிப்பைத் திரட்டிப் பேரளவுக்கு முதலாக்கம் செய்யக் காப்பீடு உதவுகிறது. இந்தப் பெருந் தொகையைத் தொழில் வளர்ச்சிக்கும் மக்கள் நலன் முன்னேற்றத் திட்டங்களுக்கும் பயன்படுத்துகின்றது.

வேலை வாய்ப்புகளை மிகுதிப்படுத்தவும், ஆக்கப் பணிகளில் முதலை ஈடுபடுத்தவும், காப்பீட்டு முறை பேருதவி புரிகிறது.

வாழ்க்கையில் எதிர்பாராது நிகழும் நிகழ்ச்சிகளால் ஏற்படக்கூடிய அதிர்ச்சிகளை ஓரளவு தாங்கிக்கொண்டு மறு வாழ்க்கைக்கு அடிகோலவும் காப்பீடு காரணமாய் அமைவதுண்டு.

கேள்விகள்

1. காப்பீட்டின் பயன்களைத் தொகுத்துரைக்க.
2. காப்பீட்டு முறையின் தத்துவங்கள் யாவை?
3. ஆயுள் காப்பீடு என்றால் என்ன? ஆயுள் பாலிசி வகைகளை விவரிக்க.
4. சிறு குறிப்பு வரைக: விடுமதிப்பு; காப்பீடு செய்யத்தக்க நலன்; முழு நம்பிக்கையில் எழும் ஒப்பந்தம்.
5. தீக் காப்பீட்டின் அவசியத்தை விளக்குக. தீக் காப்பீட்டுப் பாலிசியின் வகைகளை விவரிக்க.
6. கடற் காப்பீடு ஏன் தேவைப்படுகிறது? கடற் பாலிசியின் பொருளடக்கம் யாது?
7. கடற் பாலிசி வகைகளைக் கூறுக.
8. கடற் பாலிசிக்கும் ஆயுள் பாலிசிக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகளைக் கூறுக.

13. உள்நாட்டு வியாபாரம்

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகளையும், பல இடங்களில் விளைந்த விளை பொருள்களையும் நுகர்வோருக்குக் கிடைக்குமாறு ஏற்பாடு செய்வதே வியாபாரமாகும். பண்டங்கள் வாங்கல் விற்றலைக் குறிப்பதே வியாபாரம் எனப்படும். சரக்கு உற்பத்தி யாவது ஓரிடம். அது நுகரப்படுவது பிறிதோரிடம். பயிர்ப் பொருள்கள் விளைதல் ஓரிடம்; அவை நுகரப்படுதல் மற்றோரிடம். இவ் விடங்கள் ஒன்றிலிருந்து ஒன்று பல்லாயிரக்கணக்கான கிலோ மீட்டர் தொலைவில் இருக்கலாம். ஆள்கள் நேருக்குநேர் சந்தித்துப் பண்டம் வாங்க, விற்க இயலாநிலையில், வியாபாரம் என்னுந் துறை இக் குறையைப் போக்குகிறது.

நாம் முன்னர்க் கண்டவாறு வியாபாரத்தை உள்நாட்டு வியா பாரம், அயல்நாட்டு வியாபாரம் என்று இரு கூறுகளாகப் பிரிக்க லாம். இந்த அத்தியாயத்தில் உள் நாட்டு வியாபாரத்தைப் பற்றிப் பேசுவோம். ஒரே நாட்டைச் சேர்ந்த வணிகர்களிடையே நடைபெறும் வியாபாரத்தை உள்நாட்டு ளியாபாரம் என்கிறோம். காஷ்மீரத்திலுள்ள ஆப்பிள் பழ வியாபாரி கன்னியாகுமரியிலுள்ள பழ வியாபாரியுடன் தொடர்பு கொண்டு நடத்தும் வியாபாரம் உள் நாட்டு வியாபாரமாகும். தூத்துக்குடியிலுள்ள வெங்காய வியாபாரி கொழும்புவிலுள்ள வியாபாரியுடன் நடத்தும் வியா பாரம் அயல்நாட்டு வியாபாரமாகும்.

உள்நாட்டு வியாபாரத்தை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்க லாம். அவை, மொத்த வியாபாரம் (wholesale trade), சில்லறை வியாபாரம் (retail trade) என்பன. மொத்த விற்பனை வியா பாரத்தில் ஈடுபட்டவரை மொத்த விற்பனையர் (wholesaler) என்றும், சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபட்டவரைச் சில்லறை விற் பனையர் (retailer) என்றும் அழைக்கிறோம். பெரும்பாலும், உற் பத்தியான பொருள்களை மொத்த விற்பனையர் வாங்கி அவற்றைச்

சில்லறை விற்பனையருக்கு அளிப்பார். சில்லறை விற்பனையர் அவற்றை நுகர்வோராகிய மக்களுக்கு அளிப்பார். சரக்கை உற்பத்தி செய்பவருக்கும் அதை நுகர்வோருக்குமிடையே மொத்த விற்பனையரும் சில்லறை விற்பனையரும் செயல்படுதலால் அவர்களை இடைநிலையர் (middlemen) என்று குறிப்பிடுவதுண்டு.

மொத்த விற்பனையர் (Wholesaler)

தயாரிப்பாளரையும் சில்லறை விற்பனையரையும் பிணைக்கும் சங்கிலி என்று மொத்த விற்பனையரைக் கூறுவது பொருந்தும். உற்பத்தி செய்தவரிடமிருந்து சரக்கை நேரே பெற்றுச் சிறுகச் சிறுகச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு இவர் விற்கிறார். தயாரிப்பாளர்கள் சில வியாபாரிகளைத் தம் முகவர்களாக (agent) நியமித்து அவர் வழியே தம் பொருள்களை விற்பதுண்டு. சில தயாரிப்பாளர்கள் தாம் உற்பத்தி செய்யும் சரக்கைக் குறிப்பிட்ட வியாபாரிகள்மட்டுமே விற்பனை செய்ய அனுமதிப்பதுண்டு. இங்ஙனம் அனுமதி பெற்று விற்பனை செய்யும் வியாபாரிகள் பெரும்பாலும் மொத்த விற்பனையராக இருப்பர்; சிலசமயம் சில்லறை விற்பனையரும் அனுமதிபெற்ற வியாபாரிகளாக அமர்த்தப்பெறுதலுண்டு.

மொத்த விற்பனையரின் பணிகள் (Functions of wholesaler)

மொத்த விற்பனையர், தயாரிப்பாளருக்கும் சில்லறை விற்பனையருக்குமிடையே ஓர் இடைநிலையராகப் பணியாற்றுதலால் அவருடைய பணிகளை இரு கோணங்களிலிருந்து நோக்கலாம். முதலாவதாகத் தயாரிப்பாளருக்கும், மொத்த விற்பனையருக்கும் (manufacturer and wholesaler) இடையேயுள்ள தொடர்பின்வழி அவர் ஆற்றும் பணிகளைக் காண்போம்.

(i) மொத்த விற்பனையர், தயாரிப்பாளர் உற்பத்தி செய்யும் சரக்கினை உடனுக்குடன் வாங்கிக்கொள்ளுதலால் தயாரிப்பாளருக்குத் தம் சரக்கு விற்பனை பற்றிய கவலை தவிர்க்கப்படுகிறது. அவர் உற்பத்தியில் தம் முழுக் கவனத்தையும் செலுத்தலாம்.

(ii) தமது முதலைத் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கப் பயன்படுத்துவதால் தயாரிப்பாளர் தாம் விற்ற சரக்குக்கு உடனுக்குடன் பணம் பெறுகிறார். சரக்குத் தேக்கம் ஏற்பட்டுத் தம் முதலை உற்பத்தியான சரக்காகத் தம்மிடமே வைத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய நிலை தயாரிப்பாளருக்குக் கிடையாது.

(iii) சரக்கினைப் பத்திரப்படுத்திப் பாதுகாப்பாகக் கிடங்குகளில் வைத்திருக்கும் பணியை மொத்த விற்பனையர் ஏற்கிறார். ஆகவே, தயாரிப்பாளர் சரக்கைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் பொறுப்பை ஏற்க வேண்டியதில்லை.

(iv) சந்தையில் சரக்குக்குள்ள தேவையளவைச் சில்லறை விற்பனையர்வழி அறிந்து அதைத் தயாரிப்பாளருக்கு மொத்த விற்பனையர் அறிவிக்கிறார்.

(v) மற்றும், மாறிவரும் நாகரிக உலகில் அவ்வப்போது நிலவும் பாணி, விருப்பு, வெறுப்புகள் முதலியவற்றைத் தயாரிப்பாளருக்குத் தெரிவித்து அவருடைய உற்பத்தியை அவற்றிற்கேற்றவாறு அமைக்க வகை செய்கிறார்.

(vi) மொத்த விற்பனையர் சரக்கினைப் பேரளவில் வாங்குவதன் மூலம், தயாரிப்பாளரைப் பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபடுத்திப் பல சிக்கனங்களைப் பெற வழி செய்கிறார்.

இரண்டாவதாக, மொத்த விற்பனையர் சில்லறை விற்பனையருக்குச் செய்யும் பணிகளைக் காண்போம்

(i) சில்லறை விற்பனையர் சிறிய அளவில் வியாபாரம் செய்கின்றனர். இவர்களது தொழில் செம்மையாக நடக்க மொத்த விற்பனையர் பேரளவு சரக்குகளை வாங்கி வைத்திருந்து, வேண்டும்போது வேண்டிய அளவுக்கு வழங்குகின்றனர். எனவே, சில்லறை விற்பனையரின் வியாபாரம் மக்களது தேவையை நிறைவு செய்யும் வகையில் நடக்க மொத்த விற்பனையர் உதவுகிறார்.

(ii) தயாரிப்பாளர் என்னென்ன புதுவகைச் சரக்குகளைத் தயாரிக்கிறார் ? அவற்றின் சிறப்புத் தன்மைகள் இன்னவின்ன என்பனவற்றைச் சில்லறை விற்பனையருக்கு மொத்த விற்பனையர் முன்கூட்டியே தெரிவிக்கிறார். இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு சில்லறை விற்பனையர் நுகர்வோருக்கு இச் செய்திகளைப் பரப்பிச் சரக்கின் தேவையை மிகுதிப்படுத்துகிறார்.

(iii) சில்லறை விற்பனையருக்கு வேண்டிய அளவு சரக்கை வேண்டியபோது மொத்த விற்பனையர் அளித்தலால் முன்னவர் தமது பணத்தை அதிகமாகச் சரக்கு வாங்கிச் சேர்த்து வைப்பதில் முடக்க வேண்டுவதில்லை.

(iv) மொத்த விற்பனையரில் பலர் சில்லறை விற்பனையருக்குக் கடன் பேரில் சரக்கு விற்கின்றனர். இதனால் சிறிய அளவு

முதலைக் கொண்டே சில்லறை விற்பனையர் வியாபாரம் செய்ய ஏதுவாகிறது.

(v) பேரளவில் சரக்கு வாங்குவதால் மொத்த விற்பனையர் பல சிக்கனங்களைப் பெறுகிறார். இவற்றுள் ஒரு பகுதியைச் சில்லறை விற்பனையருக்கும் தருகிறார்.

மூன்றாவதாக, மொத்த விற்பனையர், சமுதாயத்துக்குச் செய்யும் தொண்டினைக் கவனிப்போம்

(i) சரக்கு உற்பத்தி அல்லது விளை பொருள்களின் உற்பத்தி சில பருவங்களில் மட்டுமே இருந்தாலும், ஆண்டு முழுவதும் அவை தேவைப்படுகின்றன. தேவைக்குத் தக்கவாறு ஆண்டு முழுவதும் தொடர்ந்து நுகர்வோருக்குச் சரக்குக் கிடைக்க வழி செய்பவர் மொத்த விற்பனையரே.

(ii) மொத்த வியாபாரம் என்பது ஒரு தனிச் சிறப்புள்ள துறை. இத்துறையில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்று நுட்பங்களை அறிந்தவர்களே தம் தொழிலைத் திறம்படச் செய்து அதன்வழி சமுதாயத்துக்குக் குறைவான விலைக்குச் சரக்குகள் கிடைக்க வகைசெய்ய முடியும்.

(iii) பல தயாரிப்பாளர்கள் ஒரே பொருளைத் தயாரிக்கும் போது போட்டி நிலை ஏற்படுகிறது. போட்டி ஏற்பட்டால் சரக்கின் தரம் உயரும். சில வேளைகளில் விலையும் குறையும். மொத்த விற்பனையர் என்ற இடைநிலையர் (middleman) சந்தையில் இருத்தலால் தயாரிப்பாளர்கள் உற்பத்தியை ஒருநிலைப்படுத்த முடிகிறது.

ஆ. சில்லறை விற்பனையர் (Retailer) VI

நமக்கு வேண்டிய அன்றாட நுகர்ச்சிப் பொருள்களை நாம் சில்லறை விற்பனையரிடமிருந்தே பெறுகிறோம். நுகர்வோருடன் நேரடித் தொடர்புள்ள வணிக இடைநிலையர் சில்லறை விற்பனையராவர். பெரும்பாலும், சில்லறை விற்பனையர் பல்வகைச் சரக்குகளை விற்கின்றனர். நுகர்வோருக்குத் தேவைப்படும் அளவுக்கு விற்கின்றனர். சில்லறை விற்பனையர் செய்யும் பணிகளைக் காண்போம்.

சில்லறை விற்பனையர் மொத்த விற்பனையருக்குச் செய்யும் பணிகள்

(i) நுகர்வோருடன் நேரடித் தொடர்புள்ள சில்லறை விற்பனையர், அவர்களுடைய விருப்பு வெறுப்புகளை நன்கு அறிவர். மக்களால் விரும்பி வேண்டப்படும் சரக்கின் தன்மை

போன்ற செய்திகளை மொத்த விற்பனையருக்கு அளிப்பவர் சில்லறை விற்பனையரே.

(ii) சரக்கை விற்கும் பொறுப்பைச் சில்லறை விற்பனையர் ஏற்றுக் கொள்வதால் மொத்த விற்பனையர் இது பற்றி ஏதும் கவலைப்பட வேண்டுவதில்லை. தம்முடைய சிறப்புத் தொழிலான மொத்த வியாபாரத்தில் கருத்தை முழுமையாகச் செலுத்தலாம்.

(iii) மொத்த விற்பனையர் வாங்கிக் குவித்து வைக்கும் சரக்கனைத்தையும் பையப்பையச் சில்லறை விற்பனையர் வாங்கிக் கொள்ளுதலால் மொத்த விற்பனையர் நீண்ட காலத்திற்குச் சரக்கை வைத்திருக்க வேண்டியிருப்பதில்லை.

மக்கள் அனைவரும் நுகர்வோர் ஆவர். நுகர்வோருக்குச் சில்லறை விற்பனையர் செய்யும் பணிகளை இனிக் காண்போம்

(i) நுகர்வோர் தமக்கு அவ்வப்போது தேவைப்படும் அளவுக்கு மட்டுமே சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்ளுவர். அவர்களுக்குத் தேவைப்பட்ட நேரத்தில் தேவைப்பட்ட சரக்கினைத் தேவைப்பட்ட அளவுக்குத் தரும் சீரிய பணியைச் செய்பவர் சில்லறை விற்பனையரே.

(ii) சில்லறை விற்பனையர் பெரும்பாலும் ரொக்கத்திற்கே சரக்கினை விற்கின்றனரென்றாலும், நிலையான வருவாய் உள்ள மக்களுக்குக் கடன் வசதி வழங்குவதுமுண்டு.

(iii) ஒரே தேவையை நிறைவு செய்யப் பலப்பல வகைப் பொருள்கள் கடையிலிருக்கும்போது, எதனை வாங்குவது என்று நுகர்வோர் மயங்கி நிற்கும் வேளையில் சில்லறை விற்பனையர் அவருக்குப் பொருள்களின் தராதரத்தை விளக்கி ஒரு முடிவுக்கு வர உதவி புரிகின்றனர்.

(iv) மக்கள் திரளாக வாழுமிடங்களில் சில்லறை விற்பனையர் தம் கடைகளை அமைத்தலால், நுகர்வோர் அலைச்சல் மிகுதியின்றி வேண்டும் பொருள்களை வாங்கிக் கொள்ள முடிகிறது.

(v) புதுப் புது வகைப் பொருள்களை நுகர்வோருக்கு அறிமுகப்படுத்தும் பணியைச் செய்பவர் சில்லறை விற்பனையரே.

(vi) நுகர்வோரின் விருப்பங்கள், தேவைகள் பற்றிய ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்வதும், ஆராய்ச்சியால் அறிந்து கொண்டபடி சரக்குகளை நுகர்வோருக்கு அளிக்க ஏற்பாடு செய்வதும் சில்லறை விற்பனையரின் பணியேயாகும்.

(vii) சில்லறை விற்பனையர் ஒரு தேவையை நிறைவு செய்யக்கூடிய பொருள்கள் பலவற்றைக் கடையில் வைத்திருத் தலால், நுகர்வோர் பலவற்றிலும் சிறந்தது எது என்று ஆராய்ந்து தேர்ந்தெடுக்கும் வாய்ப்பினைப் பெறுகிறுர்.

(viii) தட்டெழுத்துப் பொறி, குளிர்சாதனப் பெட்டி, குளிர்ந்தநீர் அளிப்பான் **(water cooler)** முதலிய சாதனங்களை விற்கும் சில்லறை விற்பனையாளர் விற்பனைக்குப் பின் சேவையும் **(after sales service)** புரிந்து சமுதாயத்திற்கு நன்மை செய் கின்றனர்; இச் சேவையில்லாவிடில் பெருமளவு பணம் செல வழித்து வாங்கிய பொருள்கள் பழுதுபட்டால் அவற்றைத் திருத்தம் செய்வதில் பெருங்காலம் வீணுகலாம். அவற்றைப் பயன்படுத்துவோரும் பழுது தீர்க்கப்படும்வரை தொல்லைப்படுவர்.

(ix) நுகர்வோர் நலனைப் பெரிதாக மதிக்கும் இந் நாளில் சரக்குகளை வீட்டிற்கே கொண்டு சேர்த்தல் போன்ற பணிகளையும் சில்லறை விற்பனையர் செய்தலின்வழி அவரது இன்றியமை யாமையை மேலும் உணர்த்துகிறுர்.

சில்லறை வியாபாரம் பல வகையான அமைப்புகளில் நடை பெறுவதை நாம் காண்கிறோம். சில அமைப்புகள் சிறிய அளவிலும் சில பெரிய அளவிலும் செயல்படுகின்றன. முதலில் சிறிய அளவில் செயல்படும் சில்லறை வியாபார அமைப்புகளைப் பற்றிப் பேசுவோம்.

கூவி விற்றல் : மிகு சிக்கனமான சில்லறை விற்பனை அமைப்பு கூவி விற்றல் என்ருல் அது மிகையாகாது. மிகக் குறை வான முதலுடன் ஒரு தலைச்சுமை அல்லது ஒரு வண்டியளவு சரக்கு மட்டுமே வாங்கித் தெருத் தெருவாகச் சென்று கூவி, நுகர் வோர் வீட்டுவாயிலில் அவர் வேண்டுமளவுக்கு விற்பவரே கூவி விற்பவராவர். இவர்களுக்கு மேற்செலவு **(overhead expenses)** மிகு குறைவாக இருப்பதால் எல்லா வகைச் சில்லறை விற்பனை அமைப்புகளையும்விட இவர்கள் நயமான விலைக்குப் பொருள்களை விற்பனை செய்கின்றனர்.

சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடை
(Small Scale Retail Unit)

தம்மிடமுள்ள சிறிய அளவு முதலைக் கொண்டு தம் வீட்டின் ஒரு பகுதியிலோ வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொண்ட ஓர் இடத் திலோ வியாபாரம் செய்பவரே சில்லறை வியாபாரியாவார்.

தாமே வியாபாரத்தைக் கவனித்துக் கொள்ளுவார்; தம் குடும்பத்தினருடைய உதவியையும் பெறுவதுண்டு. சிலர் சில பணியாள்களைத் தம் நேரடிக் கண்காணிப்பின்கீழ் அமர்த்தி வியாபாரம் செய்வதுண்டு. அவர் தம் வியாபார இடத்தைச் சுற்றியுள்ள மக்களே அவருடைய வாடிக்கையராவர். வாடிக்கையருடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு அவர்களுடைய தேவைகளை நிறைவு செய்வது சில்லறை வியாபாரிகளின் பெரும் பணியாகும்.

பேரளவு சில்லறை விற்பனைக் கடைகள் (Large-Scale Retail Units)

சில்லறை விற்பனைக் கடைகளின் அமைப்புப் பெரிய அளவில் இருப்பதை மடங்குக் கடை (mu.tiple shop), பல பிரிவுப் பண்டசாலை (departmental stores), பேரங்காடி (super market), கூட்டுறவுப் பண்டசாலை (co-operative Stores) முதலியவற்றில் காணலாம். ஒவ்வொரு வகை அமைப்பிலும் பல சிறப்புகளும் சில குறைபாடுகளும் காணப்படுகின்றன.

மடங்குக் கடைகள் (Multiple Shops)

குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளைத் தயாரிக்கும் நிறுவனங்கள் தங்கள் சரக்குகளை விற்பனை செய்ய மடங்குக் கடைகளை ஏற்படுத்துதலுண்டு. இக் கடைகளனைத்தும் ஒரே வணிக நிலையத்தின் உடைமையாகத் திகழும். இவற்றைத் தொடர் பண்டசாலை (chain store) என்று கூறுவதும் உண்டு. தலைமை அலுவலகமொன்று விற்கப்பட வேண்டிய சரக்கினை அவற்றின் விலையைக் குறிப்பிட்டு மடங்குக் கடைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கும். ஒவ்வொரு மடங்குக் கடைக்கும் ஒரு மேலாளர் (manager) இருப்பார். இவர் அன்றாடமோ வாரம் ஒரு முறையோ தலைமை அலுவலகத்துக்கு வரவு செலவுக் கணக்குகளை அனுப்புவார். மடங்குக் கடைக்கு எடுத்துக்காட்டாகப் பாட்டா காலணிக் கம்பெனியைச் (Bata Shoe Company) சொல்லலாம்.

நன்மைகள்

மடங்குக் கடைகள் விற்பனை செய்யும் சரக்கு, தலைமை அலுவலகத்தால் மிகு பெருமளவுக்குக் கொள்முதல் செய்யப்படுவதால் தரமான பொருளை நயமான விலைக்குப் பெற முடிகிறது.

இக் கடைகள் மக்கள் நெருக்கமாக வாழுமிடங்களில் அமைக்கப்படுதலால் நெடுந் தொலைவு நடந்து போய்த் தமக்கு

வேண்டும் பொருளை வாங்க வேண்டுமென்ற தொல்லை நுகர்வோருக்குத் தவிர்க்கப்படுகிறது.

தயாரிப்பாளர்களே இக் கடைகளை அமைத்து நிருவாகம் செய்தலால் நிருவாகம் மையமாகிப் (centralised) பலவித நிருவாகச் சிக்கனங்கள் ஏற்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டு, சரக்குக்கான விளம்பரமொன்றை மைய நிருவாகம் வெளியிடும்பொழுது அவ் விளம்பரம் அத்தனை மடங்குக் கடைகளுக்கும் வெளியிடும் விளம்பரம் போலமைதல்.

மடங்குக் கடைகள் மிகவும் சிக்கனமாக நிருவகிக்கப்படுதலின் காரணமாகக் குறைவான விலைக்குச் சரக்கை விற்க முடிகிறது.

இக் கடைகள் அனைத்தும் ஒரே நிருவாகத்துக்கு உட்பட்டமையால் ஒரு கடையில் கையிருப்புத் தீர்ந்து விட்டால் அண்மையிலிருக்கும் மடங்குக் கடையிலிருந்து சரக்குகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து சரக்கு வரும் வரை காத்திருக்க வேண்டுவதில்லை.

கடைகளின் புற அமைப்பு, அக அமைப்பு, சரக்குகளை வைத்திருக்கும் பாணி, சரக்கின் தரம் முதலியன எல்லா மடங்குக் கடைகளிலும் ஒரேமாதிரி அமைந்திருத்தலால், நுகர்வோர், நாட்டின் எந்தப் பகுதியிலுள்ள மடங்குக் கடைக்குச் சென்றாலும் பழக்கப்பட்ட ஒரு கடைக்குச் செல்லும் உணர்வைப் பெறுகின்றார். தம் தேவைகளை விருப்பம்போல் நிறைவு செய்து கொள்ளுகின்றார்.

மடங்குக் கடைகள் குறிப்பிட்ட சரக்குகளை மட்டுமின்றி அவற்றைச் சார்ந்த சரக்குகளையும் விற்கின்றன. எடுத்துக்காட்டு, பாட்டா காலணிக் கம்பெனியின் கடைகளில் காலுறை (socks), காலணி பாலிஷ் (shoe polish), பிரஷ் முதலியனவும் விற்கப்படுதல். இது நுகர்வோருக்கு வசதியாக அமைகிறது.

ரொக்க விற்பனைக் (cash sales) கொள்கையை மடங்குக் கடைகள் கடைப்பிடித்தலால் வராக் கடன் (bad debts) ஏற்பட வழியில்லை.

தலைமை அலுவலகமே விற்கவேண்டிய விலையை நிருணயிப்பதால், எல்லா மடங்குக் கடைகளும் குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளை ஒரே விலைக்குத்தான் விற்கும். எனவே, பேரம் பேச இடமோ வாய்ப்போ கிடையாது.

குறிப்பிட்ட இடத்தில் அமைக்கப்பட்ட மடங்குக் கடையில் சரியான விற்பனையில்லாவிடில் வேறு தக்க இடத்திற்கு அதை மாற்றி அமைக்கலாம். இதற்கு அவ்வளவு செலவாகாது.

வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாப் பொருள்களே மடங்குக் கடைகளில் விற்கப்படுதலால் இக் கடைகளில் எப்பொழுதும் வியாபாரம் நடந்துகொண்டேயிருக்கும். வாழ்க்கைத் தரம் உயர உயர விற்பனையும் உயரும்.

குறைபாடுகள்

மடங்குக் கடைகள் நுகர்வோரைத் தேடிச் செல்ல வேண்டியிருக்கிறது ; எனவே, மக்கள் நடமாட்டம் மிகுந்த இடங்களில் இவற்றை அமைக்க வேண்டியிருக்கிறது ; வாடகை அதிகம் கொடுக்கவேண்டி யிருப்பதுமுண்டு ; இதனுல் நடைமுறைச் செலவுகள் மிகுதிப்படும்.

எல்லா மடங்குக் கடைகளிலும் ஒரே மாதிரியாக விற்பனை இருப்பதில்லை ; சில கடைகள் நட்டத்திலும் நடந்து வரலாம். இலாபத்தில் நடந்து வரும் கடைகள் நட்டத்தில் நடைபெறுவனவற்றின் நட்டத்தை ஈடு செய்யவேண்டி வரலாம்.

கடன் பேரில் சரக்கு விற்பனை செய்வதை இக் கடைகள் மேற்கொள்ளுதலில்லை. இதனுல் சில வகை நுகர்வோர் பாதிக்கப்படலாம் ; விற்பனையும் குறையக்கூடும்.

மடங்குக் கடையின் நிருவாகம் மேலாளர் வசம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. மேலாளர்கள் ஒரு கடையிலிருந்து மற்றொரு கடைக்கு அடிக்கடி மாற்றப்பட்டால் வாடிக்கையருடன் நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு அவர்களது விருப்புக்கேற்றவாறு பணிசெய்வது அரிதாகிறது.

மேலாளர் கடையில் ஊதியம் பெறும் அலுவலராக இருத்தலால், சொந்தமாக முதல்போட்டு வியாபாரம் செய்பவர் காட்டக்கூடிய அளவு அக்கறை இவர் வியாபாரத்தில் காட்டுவார் எனக் கொள்ளமுடியாது.

குறிப்பிட்ட தயாரிப்பாளரின் பொருள்களை மட்டுமே மடங்குக் கடைகள் விற்கின்றன ; மற்றும் குறிப்பிட்டவகைப் பொருள்களை மட்டுமே இவை விற்கின்றன ; இவற்ருல் இக் கடைகளில் பொருளை வாங்கும் நுகர்வோர், இதே தன்மை வாய்ந்த பிற தயாரிப்பாளர்கள் உற்பத்தி செய்த பொருள்களைப் பார்த்து,

ஒப்புநோக்கித் தமக்கு எது மிகச் சிறந்ததெனத் தோன்றுகிறதோ அதை வாங்கும் வாய்ப்புப் பெறுதலில்லை. இஃதன்றிப் பலப்பல பொருள்களை ஒரே கடையில் பெறும் வாய்ப்பும் கிடையாது.

பல பிரிவுப் பண்டசாலை (Departmental Store)

பெருமளவில் சில்லறை விற்பனை செய்யும் வியாபார அமைப்புகளுள் ஒன்று பல பிரிவுப் பண்டசாலையாகும். ஒரே கடையில் பலப்பல பிரிவுகளைக் கொண்ட இவ்வகைப் பண்டசாலையில் நுகர்வோர் தமக்கு வேண்டிய பல்வேறு பண்டங்களை வாங்க முடிகிறது.

பல பிரிவுப் பண்டசாலையைப் பெரும் முதல் உள்ள கூட்டு நிறுவனம் அல்லது கம்பெனிதான் அமைக்க முடியும். இதை நிருவாகம் செய்யப் பல ஆள்கள் தேவைப்படுகின்றனர். ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் தனித்தனி மேலாளர் வேண்டும். வாடிக்கையாளர் கடைக்கு வந்தால் வெகுநேரம் அங்குச் செலவிட நேரலாம்; எனவே, அங்குச் சிற்றுண்டி விடுதி, தொலைபேசி வசதி முதலியன ஏற்பாடு செய்யப்படவேண்டும். நம் மாநிலத்திலுள்ள 'ஸ்பென்சர் அண்டு கம்பெனி' (Spencer and Company), 'முகம்மது இப்ராகீம் அண்டு கம்பெனி' (Mohammed Ibrahim & Co.) முதலியன பல பிரிவுப் பண்டசாலைக்கு எடுத்துக்காட்டாக அமைவன.

பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் நன்மைகள்

(i) தரமான சரக்கினை வாடிக்கையருக்கு அளித்து அவருடைய நன்மதிப்பைப் பெறுவதே கடை வைத்திருப்பவரின் முக்கிய நோக்கம். ஒரு பிரிவில் தரமான சரக்கைப் பெறும் வாடிக்கையர் பிற பிரிவுகளுக்கும் சென்று பண்டங்களை வாங்க விரும்புவது இயல்பே.

(ii) நகரின் மையத்தில் பல பிரிவுப் பண்டசாலை அமைந்திருப்பதால் வாடிக்கையர்களுக்கு அவ்விடத்தை அடைவது எளிதாக உள்ளது. ஒருமுறை கடைக்குச் சென்றால் அதே கடையில் வேண்டிய பொருள்களனைத்தையும்—தொப்பி முதல் காலணி ஈறாக, உண்ணத் தின்பண்டங்கள் முதல் உறங்கக் கட்டில் மெத்தை ஈறாக, சிறிய பல்பு (bulb) முதல் குளிர் சாதனப் பெட்டி ஈறாக ஒருவர் வாங்கும் வசதி, பலபிரிவுப் பண்டசாலையிலுள்ளது.

(iii) ஒரு குறிப்பிட்ட சரக்கில் பற்பல வகைகள் கிடைத்தலால் வாடிக்கையர் தமக்குப் பிடித்ததைத் தேர்ந்தெடுக்க வாய்ப்புண்டு.

(iv) பண்டசாலையின் ஒரு பிரிவிலுள்ள பொருள்களுக்குச் செய்யும் விளம்பரம் மற்ற எல்லாப் பிரிவுகளுக்கும் விளம்பரமாக அமைகிறது. விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட பொருளை வாங்க வந்தவர் கண்ணில் பிற பிரிவுகளிலுள்ள பொருள்களும் படும்படி யாக, மனத்தைக் கவரும் வகையில்—கவனத்தை ஈர்க்கும் வகை யில் சன்னல் அலங்காரம் செய்யப்பட்டிருக்கும்.

(v) பெரும்பாலும் ரொக்க விற்பனைதான் நடைபெறும். ஆனால், பல காலம் தொடர்புள்ள வாடிக்கையருக்குக் கடன் பேரில் சரக்கு விற்கப்படுவதுண்டு.

(vi) கருர் விலை, சரக்குகளில் பல தினுசுகள், மரியாதை யுடன் இனிமையாகப் பேசும் ஊழியரின் கவனிப்பு முதலிய நன்மைகளும் இப் பண்டசாலையில் காணப்படுகின்றன.

பல பிரிவுப் பண்டசாலை அமைப்பின் சில குறைபாடுகள்

(i) பல பிரிவுகள் கொண்ட கடையாக இது இருப்பதால் நிருவாகச் செலவுகள் மிகுதியாகின்றன. இதனால் இப் பண்ட சாலையில் விற்கப்படும் பொருள்களின் விலையும் சற்றுக் கூடுதலாக இருப்பதுண்டு.

(ii) இப் பண்டசாலையை அமைக்கப் பெருமளவு இடம் தேவைப்படுகிறது. நகரின் மையத்தில் இவ்வளவு பெரிய இடம் கிடைப்பதரிது ; எனவே, மக்கள் நெருக்கமாக வாழுமிடங் களில் அமையாது சற்றுத் தொலைவிலுள்ள இடங்களிலே இது அமைவதுஉண்டு. தொலைவிலுள்ள இடங்களை அடைவது மக்களுக்குத் தொல்லையாக இருக்கும்.

(iii) வாழ்க்கை வசதி பெற்ற மக்களுக்கே இப் பண்டசாலை பயனளிக்கிறது ; எளியோர் இதைப் பயன்படுத்துவதற்கு வாய்ப் பில்லை.

இனி, மடங்குக் கடைக்கும் பல பிரிவுப் பண்டசாலைக்குமிடையேயுள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகளைக் காண்போம்

1. மடங்குக் கடையில் ஒன்றிரண்டு குறிப்பிட்ட வகைப் பொருள்களை மட்டுமே விற்பர் (எடுத்துக்காட்டு : காலணி, துணிவகை), பலபிரிவுப் பண்டசாலையில் நூற்றுக்கணக்கான வகைப் பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

2. மடங்குக் கடை வாடிக்கையரைத் தேடி மக்கள் நெருக்கம் மிகுந்த இடங்களில் நிறுவப்படும்; ஊரின் மையமான இடத்தில் பலபிரிவுப் பண்டசாலை நிறுவப்படும்; வாடிக்கையர் அதைத் தேடிச் செல்ல வேண்டும்.

3. மடங்குக் கடையைப் பெரும்பாலும் தயாரிப்பாளர்களே அமைப்பர்; வணிகர் பெருமளவில் சில்லறை வியாபாரம் செய்யும் பொருட்டுப் பல பிரிவுப் பண்டசாலைகளை அமைக்கின்றனர்.

4. மடங்குக் கடையில் ஒரே வகைப் பொருள் பல இடங்களி லமைந்துள்ள கிளைகள் வழி விற்கப்படுகின்றன; ஒரே கூரையின் கீழ்ப் பல பிரிவுகளை ஏற்படுத்திப் பல பொருள்களை விற்கும் அமைப்புப் பலபிரிவுப் பண்டசாலை.

5. மையமாகக் கொள்முதல் செய்து பரவலாக விற்பது மடங்குக் கடையின் கொள்கை; பரவலாகக் கொள்முதல் செய்து மையமாக விற்பது பலபிரிவுப் பண்டசாலையின் கொள்கை யாகும்.

6. பொருளாதார நிலையில் பல நிலையிலுள்ளவர்களும் மடங்குக் கடையில் பொருள்களை வாங்கும் வகையில் சரக்குகள் அமைந்துள்ளன. ஓரளவுக்கு நல்ல பொருளாதார வசதி பெற்ற வர்கள் மட்டுமே பயன்படுத்தக்கூடிய பொருள்கள் பல பிரிவுப் பண்டசாலையில் விற்கப்படுகின்றன.

7. மடங்குக் கடையைச் சிக்கனமாக நடத்த முடியும்; பல பிரிவுப் பண்டசாலையை அமைக்கவும் நடத்தி வரவும் செலவு மிகவும் அதிகமாகிறது.

8. சரக்குப் பற்றுக் குறையேற்பட்டால் அண்மையிலுள்ள மடங்குக் கடையிலிருந்து சரக்கினைப் பெற்று மடங்குக் கடை நுகர்வோரின் தேவையை நிறைவு செய்யலாம்; பல பிரிவுப் பண்டசாலையில் இது இயலாது; ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வெவ்வேறு வகைப் பொருள்கள் விற்கப்படும்.

9. குறிப்பிட்ட இடத்திலுள்ள மடங்குக் கடை ஆதாயத் துடன் நடைபெறவில்லையெனில், அதை மூடிவிட்டு வேறு தக்க இடத்தில் கடையை வைக்கலாம்; ஆனால், பலபிரிவுப் பண்ட சாலை மிகப் பெரிய அமைப்பாக இருப்பதால் அதை இடமாற்றம் செய்வது எளிதன்று.

10. மடங்குக் கடையொன்றுக்குச் செய்யப்படும் விளம்பரம் எல்லாக் கடைகளுக்கும் செய்யப்படும் விளம்பரமாகும்; பல பிரிவுப் பண்டசாலையிலுள்ள பொருள்களுக்கு விளம்பரம் செய்யப் பெருமளவு தொகை செலவாகும்.

மடங்குக் கடையினைப்பற்றியும், பலபிரிவுப் பண்டசாலை பற்றியும் பேசும்பொழுது அவற்றோடு சேர்த்துப் பேசத்தக்க தயாரிப்பாளர் சொந்தக் கடை (manufacturer's own shop) பற்றியும், பேரங்காடிகள் (super markets) பற்றியும் பேசுவது அவசியமாகிறது.

தயாரிப்பாளர் சொந்தக் கடை

சரக்குகளை உற்பத்தி செய்பவர்களே அவற்றை விற்பனை செய்யக் கடைகளைத் தாமே அமைப்பதுண்டு. இதற்கு இரண்டு காரணங்களிருக்கலாம். ஒன்று இடைநிலையர் பெறும் இலாபத்தை உற்பத்தியாளரே பெறவிரும்பலாம்; மற்றது சரக்கை நுகர்வோர் அதைப்பற்றி என்ன எண்ணம் கொண்டுள்ளார்கள் என்று நேரடியாகத் தெரிந்துகொள்ள விரும்பலாம். என்ன காரணமாக இருந்தாலும், உற்பத்தித் துறையில் தமது முழு கவனத்தையும் செலுத்தி மேலுஞ் சிறப்பாகச் சரக்கை உற்பத்தி செய்வதை விட்டு விற்பனைத் துறையில் தமது நேரத்தைச் செல விடுவது தயாரிப்பாளருக்கு நன்மை பயத்தல் அரிது.

பேரங்காடிகள் (Super Markets)

அமெரிக்க நாட்டிலும், ஐரோப்பிய நாடுகளிலும் பெருமளவு காணப்படும் சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் பேரங்காடிகள் எனப் படுகின்றன. வாழ்க்கைக்கு அன்றாடம் தேவைப்படும் பொருள் களே இவற்றில் விற்கப்படுகின்றன. இக் கடைகளுக்குச் சென்று பண்டங்கள் வாங்குவது ஒரு மகிழ்ச்சி தரும் அன்றாட நிகழ்ச்சி யாகும். தமக்கு வேண்டும் பொருள்களைத் தாமே தம் கையால் எடுத்துத் தள்ளுவண்டியில் வைத்து எல்லாப் பொருள்களையும் காசாளரிடம் கொண்டு சேர்த்து அவர் தம்மிடமுள்ள பொறி யொன்றை இயக்கி மொத்த விலையைக் கூட்டிச் சொல்ல, நுகர்வோர் பணத்தை அளித்தவுடன் மீதிச் சில்லறையை ஒரு பொறி தள்ள, பொருள்கள் அழகிய உறைகளிலிடப்பட்டு நகர்த்திச் செல்லும் பொறியின்மீது வைக்கப்படுதலைக் காண்பது மகிழ்வும் மனநிறைவும் தரும் காட்சியாகும். இந்தியாவில் அண்மையில் பல பேரங்காடிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் சில தனியார் துறையிலும், பல கூட்டுறவுத் துறையிலும்

செயல்பட்டு வருகின்றன. நுகர்வோருக்குத் தரமான பொருள் நயமான விலையில் கிடைக்க வகை செய்யவும், வேகமாக ஏறிவரும் விலைவாசிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் கூட்டுறவுப் பேரங்காடிகள் நிறுவப்பட்டன. இப் பேரங்காடிகள் பல பிரிவுப் பண்டசாலை போன்று காணப்பட்டாலும் பின்னவைபோன்று பலப்பல பொருள்களையும் பணிகளையும் மக்களுக்கு அளிப்பனவல்ல. சென்னையிலுள்ள 'காமதேனு', 'காவேரி', கோயம்புத்தூரிலுள்ள 'சிந்தாமணி', தில்லியிலுள்ள 'ஜனதா பஜார்' முதலியன கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடிகளுக்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலை (Co-operative Stores) அல்லது நுகர்வோர் கூட்டுறவு (Consumers' Co-operatives)

கூட்டுறவுப் பண்டசாலை அமைப்பு 1844 முதல் இங்கிலாந்தில் இயங்கி வருகிறது. நம் நாட்டில் இந் நூற்றாண்டு தொடங்கியது முதல் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இவற்றுள் நல்ல முறையில் செயலாற்றிவரும் சென்னையிலுள்ள திருவல்லிக் கேணி நகரக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை (T.U.C.S.) உலகப் புகழ் பெற்ற நிலையமாகும். நுகர்வோர் பலர் ஒன்று சேர்ந்து முதல் திரட்டி இலாப நோக்கின்றி நல்ல தரமுள்ள பண்டங்களை நியாய மான விலைக்கு அளிக்க ஏற்படுத்தும் அமைப்பே கூட்டுறவுப் பண்ட சாலை. உறுப்பினர்களே தம்முள் சிலரை இயக்குநர்களாகத் தேர்ந் தெடுத்து நிருவாகம் செய்து வருகின்றனர். உறுப்பினர் பண்ட சாலையில் எவ்வளவு தொகைக்குப் பண்டங்கள் வாங்கியுள்ளனரோ அவ்வளவைப் பொறுத்துப் பண்டசாலைக்குக் கிடைக்கும் இலாபத் தில் அவருக்குப் பங்கு தரப்படும். உறுப்பினர் பங்குத் தொகைமீது குறிப்பிட்ட விகிதத்துக்கு மிகாமல் வட்டி தரப்படும். கூட்டுறவின் நோக்கம் இடைநிலையரின் ஆட்சியை அகற்றி, இலாப மனப்பான் மையைவிடச் சேவை மனப்பான்மையைப் பெரிதாகக் கொண்டு செயல்படுவதேயாகும்.

அஞ்சல் வழி வணிகம் (Mail Order Business)

விளம்பர யுகத்தில் வாழும் நாம் அஞ்சல்வழி வணிகத்தைப் பற்றி அறிதல் அவசியமே. செய்தித் தாள்களிலும், வார, திங்கள் ஏடுகளிலும் சரக்குகள் பற்றிய விளம்பரங்கள் நிறைய வருகின் றன. விளம்பரத்தில் காணும் விவரங்களின் அடிப்படையில் மக்கள் சரக்கை வாங்க விரும்பலாம். எனவே, விளம்பரதாரருக்கு அஞ்சல்வழி, தாம் வாங்க விரும்பும் பொருளின் விவரத்தை அறிவித்து அப் பொருளை அஞ்சலில் அனுப்புமாறு நுகர்வோர் எழுதுகிறார். பொருளின் விலையையும், அனுப்பல் செலவையும்

பொருள் அவரிடம் சேர்க்கப்பட்டவுடன் தர ஒப்பும் நபருக்கு, விற்பனையாளர் அஞ்சல்வழிப் பொருளை அனுப்பி வைக்கிறார். அஞ்சலகம் பொருளை எடுத்துச் செல்வது மட்டுமல்லாது அதன் விலை, அனுப்பல் செலவு ஆகியவற்றையும் வசூல்செய்து தரும் பொறுப்பையும் ஏற்கிறது.

அஞ்சல்வழி வணிகம் கடையில்லாத இடங்களிலும், நேரே சென்று பொருளை வாங்க இயலா நிலைகளிலும் விரும்பும் பொருளைப் பெற வசதியளிக்கிறது.

இவ்வகை வணிகத்தில் மிகச் சில பொருள்களை மட்டுமே வியாபாரம் செய்ய முடியும். சரக்கினை நேரில் கண்டு ஆராய்ந்து வாங்கக்கூடிய வாய்ப்பு நுகர்வோருக்குக் கிடைப்பதில்லை. விளம்பரத்தை நம்பியே பொருளை வாங்கும் நிலையில் விளம்பரம் மோசடியானதாக இருப்பின் தரக்குறைவான பொருளை வாங்க நேரிடும்; தரக் குறைவான பொருளை அனுப்பியவருக்குத் திருப்பி விட்டுப் பணத்தைத் திருப்பிப் பெறுவதும் அரிது. மற்றும் விளம்பரம் நிறையச் செய்தே சரக்கை விற்கவேண்டிய நிலையில் விளம்பரச் செலவு மிகுந்து சரக்கின் விலையும் கூடுதலாகலாம். நுகர்வோர் பொருளை நேரே பார்த்து, பரிசீலித்து வாங்கும் மனநிறைவு இவ்வகை வணிகத்தில் பெறமுடியாது.

மேற்கண்ட குறைபாடுகளிருப்பினும் அஞ்சல்வழி வணிகம் சிலவகைப் பொருள்களை விற்க ஒரு நல்ல சில்லறை விற்பனை அமைப்பாகக் காணப்படுகிறது. இதைத் தொடங்கச் சிறிய அளவு முதல் போதுமானது. விற்பனையனைத்தும் ரொக்கத்திற்கே நடை பெறுதலால் வாராக்கடன் போன்ற தொல்லையில்லை. மற்றும் இவ் வணிகத்தில் மேற் செலவுகள் அதிகம் ஏற்படுதலுமில்லை. எனவே, பொருள்களைக் குறைந்த விலைக்கு விற்கும் வாய்ப்பு உண்டு. மேற்கத்திய நாடுகளில் இம் முறை வணிகம் மிகுதியாக வளர்ந்திருக்கிறது. நம் நாட்டில் கற்றவர் எண்ணிக்கை குறைவாக இருத்தலாலும், விளம்பரத்தை முழுமையாக நம்பும் மன்நிலை சாதாரண மக்களுக்கு ஏற்படாமையினாலும் இவ்வகை வணிகம் அதிகம் வளரவில்லை. மதிப்புச் செலுத்தவேண்டிய அஞ்சல் (value payable post or V.P.P) முறைப்படி புத்தக வியாபாரம் போன்ற மிகு சில துறைகளில் இவ்வணிகம் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

வாடகைக், கொள்முறையும், தவணைக் கொள்முறையும் (Hire Purchase System and Instalment Purchase System)

வாடகைக் கொள்முறைப்படியும், தவணைக் கொள்முறைப் படியும் சரக்கு வாங்குவது மிகுதியாக வளர்ந்துள்ள விற்பனை முறையாகும். உற்பத்தி உயர்ந்தோங்கும் சமுதாயத்தில் உற்பத்தியான பொருள்கள் அப்போதைக்கப்போது விற்கப்படாமல் தேக்கமேற்பட்டால் பொருளாதார மந்த நிலையுண்டாகும். இந் நிலை வாராமல் தடுக்கவும், மக்கள் தமது வாழ்க்கைத் தரத்தை விரைவாக உயர்த்திக் கொள்ளவும் இம் முறை விற்பனை பெரிதும் உதவுகிறது.

இவ் விரு விற்பனை முறைகளும் ஒரே நோக்கத்திற்குச் செயல் படுகின்றன. நெடுபயன் பொருள்களைப் பெற விரும்புபவர் அவற்றிற்குரிய விலையைப் பல தவணைகளில் செலுத்தலாம் என்பது இவ் விற்பனையின் சிறப்பாகும். சட்டக் கண்கொண்டு நோக்கினல் வாடகைக் கொள்முறை, தவணைக்கொள்முறையினின்று பல முக்கியச் செய்திகளில் வேறுபடுகின்றது. வாடகைக் கொள் முறையில் பொருளின் விலை முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பின்னரே வாங்குபவர் உரிமையாளராகிருர்; தவணைக்கொள்முறையில் பொருள் முதன் முதலாக வாங்குபவரிடம் கொடுக்கப்பட்டதும் அவர் உரிமையாளராகின்ருர்; வாடகைக் கொள்முறையில் வாங்குபவர் குறித்த நாளில் பணஞ் செலுத்தத் தவறினல் விற்பனையர் பொருளை எடுத்துக்கொண்டு போய் வேறொருவருக்கு விற்று விடலாம். தவணைக்கொள்முறையில் பொருளின் விலைகோரி வழக்குத் தொடரலாமேயன்றிப் பொருளைத் திருப்பி எடுத்துக் கொள்ளமுடியாது. மற்றும் விபத்து ஏதும் ஏற்பட்டுப் பொருள் அழிந்து போனல் வாடகைக் கொள்முறை விற்பனையில் நட்டம் விற்பனையரைச்சாரும்; தவணைக் கொள்முறை விற்பனையில் நட்டம் வாங்குபவரைச் சாரும். ஆனல், வணிக உலகின் இத் தகைய வேறுபாடுகளை வணிகர் கருத்தில் கொள்ளுதலில்லை. சைக்கிள், தையற் பொறி, மின்விசிறி, குளிர்சாதனப் பெட்டி போன்ற பலப்பல வீட்டு வசதிச் சாதனங்கள் தவணைமுறையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

தவணை முறையில் சரக்கினை விற்கும் வணிகர், கடன்பேரில் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து சரக்குகளைப் பெற்று நிலையான வருவாய் உள்ள மக்களுக்கு அவற்றை விற்கின்றனர். வணிக வங்கிகள்

தவணைமுறையில் விற்பனை செய்பவர்கட்குக் கடன் வசதிகளைத் தருகின்றன.

முதலில் வாடகைக்கு என்று தரப்படும் பொருள் பின்னர் விற்பனைக்குத் தரப்படும் என்ற அடிப்படையில் இவ்வகை விற்பனை ஏற்படுகிறது. விற்பனை உடன்பாடு ஏற்பட்டதும் பொருளின் உடைமை (possession) மட்டும் வாடகைக்கு எடுப்பவருக்குத் தரப்படுகிறது. முதலில் செலுத்தப்படும் தொகை பொருளின் விலையில் ஒரு பகுதியாக நிருணயிக்கப்படுகிறது. தவணைத் தொகையில் பொருளின் விலையுடன் தவணைக் கால வட்டியும் சேர்க்கப்படுகிறது. கடைசித் தவணை கட்டப்பட்டதும் வாடகைக்கு எடுத்தவர் பொருளின் உரிமையாளராகிறார். தவணை கட்டத்தவறினால் விற்பனையர் பொருளைத் திருப்பி எடுத்துக் கொள்ளலாம்; அதுவரை வாடகையாகக் கட்டிய பணமும் விற்பனையருக்கே உரியதாகும். தவணை கட்டி முடிப்பதன் முன் வாடகைக்கு எடுத்தவர் பொருளை விற்கலாகாது.

குறைந்த வருமானமுள்ளவர்களும் வாழ்க்கை வசதிப் பொருள்களைப் பெற இம்முறை விற்பனை உதவுகிறது. உற்பத்தியான பொருள்களும் உடனுக்குடன் விற்கப்பட்டு மேலும் உற்பத்தி நிகழ வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. மற்றும் சிலர் இதை ஒரு கட்டாயச் சேமிப்புத் திட்டம்போல்கொண்டு பொருள்களை வாங்க முனைகின்றனர். ஆனால், ஒரு நிதானமின்றிப் பலப்பல பொருள்களைத் தவணைமுறையில் வாங்கித் தவணைப்பணம் கட்ட முடியாமல் திண்டாடிச் சிலர் பெரும் நட்டம் அடையவும் கூடும்; சில நபர்கள் தவணைப் பணத்தைக் கட்டாதுபோய் அதனால் வாராக்கடன் ஏற்படவும் கூடும். தவணைமுறையில் பொருள் வாங்குவதால் ஏற்படும் தீமைகளைத் தவிர்க்க அரசு சில ஒழுங்கு முறைகளை விதிப்பதுண்டு,

வணிக முகவர்கள்

வியாபாரத்தைப் பற்றிய இந்த அத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் பல வகை முகவர்களைப் (agent) பற்றியும் குறிப்பிடுவது அவசியமாகிறது. பெரும் வணிகர் வியாபாரத்தைப் பற்றிய எல்லாக் காரியங்களையும் தாமே செய்துவர முடியாது. ஆகவே, தம் சார்பாக ஒருவரை நியமித்து அவரைப் பிற நபர்களோடு தொடர்புகொள்ள அதிகாரம் தருகிறார். கொடுத்த அதிகாரத்திற்குட்பட்டு முகவர் செய்யும் செயல்களுக்கு முதல்வர் (principal) பொறுப்பாவார். எவர் சார்பாக முகவர் செயலாற்றுகிறாரோ அவரே முதல்வர் எனப்படுவர்.

வணிக முகவர் (Mercantile Agent) : சரக்கு, வாங்க, விற்க, சரக்கு ஈட்டின் பேரில் கடன்பெற, விற்பனைக்காக ஏற்றுமதி செய்ய அதிகாரம் பெற்று இயல்பாகத் தொழிலை நடத்தி வருபவரே வணிக முகவர் எனப்படுவர். எடுத்துக் காட்டாகக் கீழ்க் கீழ்க்காணும் நபர்களை வணிக முகவர்கள் எனலாம்.

தரகர் (Broker) : சரக்கினை விற்பவரையும் வாங்குபவரையும் இணைக்கும் வணிக முகவர் தரகர் எனப்படுவார். இவருக்குத் தரகு என்னும் ஊதியம் தரப்படும்.

சரக்குடை முகவர் (Factor) ; முதல்வரிடமிருந்து சரக்குப் பெற்று அதனை அவர் சார்பாக விற்று ஊதியம் பெறுபவர் சரக்குடை முகவர் எனப்படுவார்.

வங்கியர் (Banker) ; வாடிக்கையர் சார்பாக வாடகை, வரி, சந்தா முதலிய கட்டுகையில் வங்கியர் முகவராகப் பணியாற்றுகிறார்.

ஏலமிடுபவர் (Auctioneer) : சரக்கு விற்க விரும்புபவர் அதை ஏலமிடுபவரிடம் கொடுத்து அவர் வழி விற்பனை செய்வார்; தமது பணிக்கு இவர் கழிவுத் தொகை பெறுகிறார்.

தனியுரிமை முகவர் (Sole agent) : குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளை குறிப்பிட்ட ஓர் எல்லைக்குள் வழங்கும் உரிமை ஒரே ஒருவருக்கு மட்டும் அளிக்கப்பட்டால் அவரே விற்பனையனைத்தையும் அவ் வெல்லைக்குள் மேற்கொள்வார். இவ் வெல்லைக்குள் வேறெவரும் விற்பனை மேற்கொள்ளக்கூடாது. இங்ஙனம் முழு விற்பனையுரிமை பெற்ற நபரே தனியுரிமை முகவர் எனப்படுகிறார்.

பிணை முகவர் (Del credere agent) : முதல்வர் சார்பாக முகவர் சரக்கினைக் கடன்பேரில் விற்கும்போது, சில விற்பனைகள் வாராக்கடனாகக் கூடும். இதற்கு முகவர் பொறுப்பாகமாட்டார். ஆகவே, சாதாரணமாக முகவருக்குத் தரும் கழிவுத் தொகையுடன் கூடக் கூடுதலான ஒரு கழிவுத் தொகையை-பிணைக்கழிவு என்னும் கழிவுத் தொகையை அவருக்கு அளித்துக் கடன்பேரில் செய்யும் விற்பனையனைத்தின்மீதும் பொறுப்பேற்கும்படி செய்வர். இங்ஙனம் கூடுதலான கழிவுத்தொகை பெற்றுக் கொண்டு கடன் விற்பனை அனைத்திற்கும் பொறுப்பு ஏற்கும் முகவரே பிணை முகவர் எனப்படுவார். இந்த ஏற்பாட்டினால் முதல்வருக்குக் கடன்பேரில் சரக்கு விற்பனை செய்வதுபற்றிக் கவலையேது மிருக்கவேண்டுவதில்லை.

அனுப்பப் பெறுபவர் (Consignee): விற்பனைத் துறையில் காணப் படும் முகவர்களுள் அனுப்பப் பெறுபவர் என்பவர் ஒருவர். சரக்கு விற்க விரும்புபவர் தாமே அதனைக் குறிப்பிட்ட இடங்களில் விற்கக்கூடாத நிலையில் அவற்றை அனுப்பப் பெறுபவருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இங்ஙனம் அனுப்பப்பட்ட சரக்கு அனுப்பீடு **(consignment)** எனப்படும். அனுப்புபவர் **(consignor)** சார்பாகச் சரக்குகளை விற்பனை செய்து குறிப்பிட்ட நாள்களுக்கு ஒருமுறை அல்லது குறிப்பிட்ட அனுப்பீடு விற்பனை செய்யப்பட்டு முடிந்தவுடன், விற்பனைக் கணக்கு **(account sales)** அனுப்புவது அனுப்பப் பெறுபவரின் கடமையாகும். இவ் விற்பனைக் கணக்கில் விற்பனையில் கிடைத்த மொத்தத் தொகை, அனுப்பப் பெறுபவர் செய்த செலவுகள், அவருக்குத் தரப்பட வேண்டிய கழிவு எல்லாம் குறிப்பிட்டுத் தாம் அனுப்பவேண்டிய தொகையை முதல்வராகிய அனுப்புபவருக்கு **(consignor)** அனுப்பி வைப்பார்.

கேள்விகள்

1. வியாபாரத்தில் இடைநிலையர் எனக்குறிப்பிடப்படுபவர் யாவர் ?
2. மொத்த விற்பனையர் தயாரிப்பாளருக்கு ஆற்றும் பணிகள் யாவை ?
3. மொத்த விற்பனையருக்கும் சில்லறை விற்பனையருக்குமிடையேயுள்ள தொடர்பை விவரிக்க.
4. மொத்த விற்பனையர் ஆற்றும் பணி இன்றியமையாதது என்று வாதிடுக.
5. சில்லறை விற்பனையர் நுகர்வோருக்குச் செய்யும் பணிகளை விளக்குக.
6. சில்லறை விற்பனை எந்தெந்த அமைப்புகள் வழி நடைபெறுகிறது?
7. மடங்குக் கடை என்றால் என்ன? மடங்குக் கடையின் சிறப்புகளையும் குறைபாடுகளையும் எடுத்துரைக்க.
8. பல பிரிவுப் பண்டசாலை என்பது எதைக் குறிக்கும்? பல பிரிவுப் பண்டசாலையின் நன்மை, குறைபாடுகளை ஆராய்க.
9. மடங்குக் கடையையும் பல பிரிவுப்பண்டசாலையையும் ஒப்பு நோக்குக.
10. தயாரிப்பாளர் சொந்தக் கடை ஏற்படுத்தி விற்பனை செய்வது குறித்து நும்கருத்து யாது ?

11. பேரங்காடிகள் என்று குறிப்பிடப்படுவன யாவை? கூட்டுறவுப் பேரங்காடிகள் ஏற்படுத்தப்பட்ட காரணத்தை எடுத்துரைக்க.

12. கூட்டுறவுப் பண்டசாலையின் சிறப்பியல்புகளை விவரிக்க.

13. அஞ்சல்வழி வணிகம் நடத்துவது எங்ஙனம்? இதிலுள்ள நன்மை குறைபாடுகளைக் கூறுக

14. வாடகைக் கொள்முறை என்பது யாது: இது தவணைக் கொள்முறையிலிருந்து எங்ஙனம் வேறுபடுத்தப் படுகின்றது!

15. தவணை முறையில் பொருள் ஒன்றை வாங்குவது எப்படியென்று கூறுக.

16. தவணை முறையில் பொருளை விற்பதால் மக்களுக்கு உண்டாகும் நன்மை தீமைகளை விவரி.

17. வணிக முகவர் என்பவர் யாவர்? நான்கு வகை வணிக முகவர்களைக்கூறி, அவர்களைப் பற்றிய சிறு விளக்கமும் தருக.

18. பிணை முகவரின் சிறப்பான பணி யாது?

19. குறிப்பு வரைக: தொடர் பண்டசாலை; விற்பனைக் கணக்கு; கூவி விற்றல்

20. சில்லறை விற்பனையர் சமுதாயத்துக்கு எவ் வகையில் நன்மை செய்கிறார்?

14. அயல்நாட்டு வணிகம்

இயற்கையன்னை பல நாடுகளுக்குப் பலவித வளங்களை அளித்துள்ளாள். எல்லா நாடுகளும் இவ் வளங்களின் பயனைப்பெற அயல்நாட்டு வணிகம் அவசியமாகிறது. ஒரு நாட்டில் கனி வளங்கள் மிகுந்திருக்கலாம்; ஆனால், நல்ல விளைபொருள்கள் உற்பத்திக்கு வேண்டிய தட்பவெட்பநிலையில்லாமற் போகலாம். மற்றொரு நாட்டில் பேரளவு விளைபொருள் உற்பத்தி நடைபெறக் கூடும்; ஆனால், கனிவளங்கள் இல்லாமல் போகலாம். இவ்விரு நாடுகளிடையே வணிக நடவடிக்கைகள் இருக்குமேயானால் முதல் நாட்டிற்கு வேண்டிய விளைபொருள்களும், இரண்டாவது நாட்டிற்கு வேண்டிய கனிப்பொருள்களும் கிடைக்கவாய்ப்புண்டு. மற்றும் சில நாடுகளில் குறிப்பிட்ட சிலபொருள்களைச் சிக்கனமாகவும், எளிதாகவும் பேரளவில் உற்பத்தி செய்ய வாய்ப்பு வசதிகள் இருக்கலாம். இவற்றை நன்கு பயன்படுத்திக் கொண்டு பேரளவு உற்பத்தியில் அந் நாடுகள் ஈடுபட்டால் தம் மக்களுக்குத் தேவையான அளவு பொருளை வைத்துக் கொண்டு எஞ்சியுள்ளதைப் பிற நாடுகளில் விற்றுத் தம் நாட்டில் உற்பத்தி செய்ய முடியாத—தமக்கு வேண்டிய பொருள்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

அயல்நாட்டு வணிகத்தை மூன்று கூறுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை ஏற்றுமதி (export), இறக்குமதி (import), மறு ஏற்றுமதி வணிகம் (enterport trade) என்பன. ஏற்றுமதி, இறக்குமதி வணிகம் இன்னவென்பதைப் பலரும் அறிவர். ஆனால், மறு ஏற்றுமதி வணிகத்தைப் பற்றிச் சிலரே அறிவர். அயல்நாடுகளிலிருந்து சரக்குகளை இறக்குமதி செய்து அவற்றை மறுபடியும் ஏற்றுமதி செய்வதே மறு ஏற்றுமதி வணிகமாகும். மறு ஏற்றுமதி செய்யும் நோக்கத்துடனே இச் சரக்குகள் இறக்குமதி செய்யப்படுகின்றன. சிங்கப்பூர், ஹாங்காங், இலண்டன், கொழும்பு முதலிய இடங்களில் இவ் வணிகம் பெருமளவில் நடைபெற்று வருகிறது. நேரடியாக

வணிகம் செய்ய முடியாத இரு நாடுகள் மூன்றாவது நாடொன்றின்வழி தமக்கு வேண்டிய பொருள்களைப் பெற மறுஏற்றுமதி வணிகம் வகை செய்கிறது.

உள்நாட்டு வியாபாரத்திற்கும், அயல் நாட்டு வணிகத்திற்குமிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

உள்நாட்டு வணிகத்தில் ஒரே நாட்டிலிருக்கும் வணிகர்கள் தொடர்பு கொள்ளுகின்றனர். சரக்கு ஒரே நாட்டிற்குள் வாங்க, விற்கப்படுகிறது; ஒரே நாட்டிற்குள் வணிகப் பழக்க வழக்கங்கள் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்; சந்தை நிலவரங்களும் பெரும்பாலும் ஒரே நிலையில் இருக்கும். அயல் நாட்டு வணிகத்தில் வெவ்வேறு நாட்டிலுள்ள வணிகர்கள் தொடர்பு கொள்ளுகின்றனர்; சரக்கு வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது; நாட்டுக்கு நாடு வணிகப் பழக்க வழக்கங்கள், மொழி, சந்தை நிலவரங்கள் வேறுபடும்.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் ஒரே வகையான செலாவணி (currency) பயன்படுத்தப்படுகிறது; அயல் நாட்டு வணிகத்தில் பல நாட்டுச் செலாவணிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் கட்டுப்பாடுகள் அதிகம் இருத்தலில்லை; அயல் நாட்டு வணிகத்தில் பலவிதச் சட்டச் சடங்குகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியிருக்கிறது; பலவிதச் சுங்கவரிகளைக் கட்ட வேண்டியிருக்கிறது; பல கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டே இறக்குமதி, ஏற்றுமதி நடைபெறுகின்றன.

அயல்நாட்டு வணிகத்தில் சரக்கு நெடுந்தொலைவிலுள்ள நாடுகளுக்குக் கப்பல், விமான வழிகளில் அனுப்பப்படுவதால் அது பல அபாயங்களுக்கு உள்ளாக நேரலாம். அபாயங்களால் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தவிர்க்கச் சரக்குக் காப்பீடு செய்யப்படுகிறது; உள்நாட்டுவணிகத்தில் அவ்வளவு அபாயங்களிருத்தலில்லையாகையால் விலையுயர்ந்த பொருள்களைத் தவிர பிறவற்றைப் பெரும்பாலும் காப்பீடு செய்வதில்லை.

அயல் நாட்டு வணிகத்தில் ஏற்படும் கடன்களை அயல் நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு (foreign bill of exchange) எழுதித் தீர்த்துக் கொள்ளுகின்றனர்: உள்நாட்டு வணிகத்தில் ரொக்கம் செலுத்தியோ காசோலை விடுத்தோ பணவிடை (draft) அனுப்பியோ மாற்றுச் சீட்டு எழுதியோ வணிகக் கடன்களைத் தீர்க்கின்றனர்.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் மூலதனம், உழைப்புப் போன்ற உற்பத்திக் காரணிகள் எளிதாக இடம் விட்டு இடம் பெயரலாம். அயல் நாட்டு வணிகத்தில் உற்பத்திக்காரணிகள் எளிதில் இடம்

பெயர முடியாது. நாட்டுக்கு நாடு மொழி, பழக்க வழக்கங்கள், தட்பவெப்பநிலை, அரசுக் கொள்கை வேறுபடுகின்றன.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் மொத்த விற்பனையர், சில்லறை விற்பனையர் என்ற இருவகை இடைநிலையரையே விற்பனைத் துறையில் காண்கிறோம்; ஆனால், அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் ஏற்றுமதிமுகவர், பெற்றனுப்பும் முகவர் (forwarding agent), கப்பல் தரகர் போன்ற இடைநிலையரை ஏற்றுமதி செய்யும் நாட்டிலும், விடுவித்துப் பெறும் முகவர் (clearing agent), இறக்குமதி முகவர் மொத்த விற்பனை வியாபாரி, சில்லறை விற்பனை வியாபாரி முதலிய இடைநிலையரை இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிலும் காண்கிறோம்.

வியாபார இருப்பு நிலை (Balance of Trade)

அயல்நாட்டு வாணிகத்தில் ஏற்றுமதி, இறக்குமதி என இரு வகை நடவடிக்கைகளிருத்தலைக் கண்டோம். ஒவ்வொரு நாடும் தான் இறக்குமதி செய்யும் பொருள்களுக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டியிருக்கிறது; ஏற்றுமதி செய்யும் பொருள்களுக்குப் பணம் பெற வேண்டியுள்ளது. ஒரு நாட்டின் மொத்தச் சரக்குகளின் இறக்குமதியை விட ஏற்றுமதி மிகுதியாக இருந்தால் அந் நாடு மொத்தக் கணக்கைப் பார்க்கும்போது பணம் பெற வேண்டிய நிலையிலிருக்கும். இந் நிலையை அந் நாடு சாதக வியாபார இருப்பு நிலை (favourable balance of trade) பெற்றுள்ளது என்று குறிப்பிடுவர். மாறாக ஒரு நாட்டின் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட சரக்கின் மதிப்பு, ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட சரக்கைவிட மிகுதியாக இருந்தால் அந் நாடு பாதகவியாபார இருப்புநிலை (unfavourable balance of trade) கொண்டுள்ளதாகக் குறிப்பிடப்படும். வியாபார இருப்பு நிலையைக் கணக்கிடுகையில் சரக்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதி மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஒரு நாட்டின் வியாபார இருப்பு நிலையை நோக்கி அது வளமான நாடு அல்லது வளமற்றநாடு என்று கூறுவது சரியாகாது. இருப்பினும் எல்லா நாடுகளும் சாதக வியாபார இருப்பு நிலையைப் பெற வேண்டுமென்பதைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு ஏற்றுமதித் திட்டங்களை வகுத்துச் செயல்படுகின்றன.

செலுத்து இருப்பு நிலை (Balance of Payments)

அயல் நாட்டு வணிகத்தில் வெறும் சரக்கு ஏற்றுமதி, இறக்குமதி காரணமாக மட்டும் பணம் பெறுவது அல்லது செலுத்துகை உண்டாவதில்லை. சரக்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதி கண்ணுக்குப் புலனாகும் வியாபாரம் ஆகும். கண்ணுக்குப் புலனாகா (invisib e)

இனங்கள் காரணமாகவும் அயல் நாட்டுக்குப் பணம் கொடுக்க அல்லது அயல் நாட்டிலிருந்து பணம் பெற நேரலாம். உதாரணம், இந்தியச் சரக்கினை அமெரிக்க நாட்டுக் கப்பல்கள் வெளி நாடுகளுக்கு ஏற்றிச் சென்றால் நாம் செலுத்தும் கப்பல் சத்தம் அமெரிக்க நாட்டிற்கு அயல் செலாவணி வருமானம் ஆதல். இதே போன்று வங்கிக் கட்டணம், காப்பீட்டுக் கட்டணம் முதலியனவும் கண்ணுக்குப் புலனாகாத வரவு செலவினங்களாகும். அயல்நாட்டுச் சுற்றுப்பயணிகள் (tourists) பிற நாடுகளில் பயணம் செய்யும்போது அங்குச் செய்யும் செலவும் அந்தந்த நாடுகளுக்கு அயல்நாட்டுச் செலாவணி வரத்து என்றாகும். அயல்நாடுகளிடமிருந்து கடன் பெற்றால் வட்டி செலுத்த வேண்டியிருக்கிறது. இந்தச் செலவும் செலுத்து இருப்பு நிலையில் இடம் பெறும். நம் தூதரகங்கள், மாணவர்கள் அயல்நாட்டில் செய்யும் செலவுக்கு நாம் அயல்நாட்டுச் செலாவணி தேட வேண்டும். பிறநாட்டுத் தூதரகங்கள், மாணவர்கள் நம் நாட்டில் செய்யும் செலவு நமக்கு அயல்செலாவணி வரவாகும். இவை போன்று கண்ணுக்குப் புலனாகாமல் பற்பலவகையில் ஏற்படும் அயல்நாட்டுச் செலாவணி வரத்து செலுத்துகைகளையும் சரக்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதி காரணமாக ஏற்படும் வரத்து செலுத்துகைகளையும் சேர்த்தால் செலுத்து இருப்பு நிலையை அறிந்து கொள்ளலாம். ஒரு நாடு மற்றொரு நாட்டிற்குக் கடன் பட்டுள்ளதா என்பதையறிய அந் நாடு மற்ற நாட்டைப் பொறுத்த வரையில் எவ்வளவு மதிப்புள்ள புலனாகும், புலனாகா இனங்களை ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்துள்ளது என்று கணக்கிடவேண்டும். மொத்தத்தில் ஏற்றுமதி அதிகமாக இருப்பின் அந் நாட்டின் செலுத்து இருப்புநிலை சாதகமாக அமைந்துள்ளதாகக் கருதப்படும். மற்ற நாடு அந்நாட்டிற்குக் கடன்பட்டுள்ளதாக இருக்கும். இறக்குமதி அதிகமாக இருப்பின் மற்ற நாட்டுக்குப் பணஞ் செலுத்தும் நிலையேற்படும். வேறு பிற நாடுகளிலிருந்து கடன் பெற்றோ பன்னாட்டு நாணய நிதியிலிருந்து கடன் பெற்றோ தங்கத்தை அனுப்பியோ அயல் நாட்டுக் கடனைச் செலுத்த வேண்டும். நாளடைவில் ஏற்றுமதித்திறனை அதிகரித்து இறக்குமதிக்குப் பணம் செலுத்துமளவுக்கேனும் ஏற்றுமதி செய்ய ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

செலுத்து இருப்பு நிலையைக் கணக்கு இருப்பு நிலை (balance of account) என்று குறிப்பிடுவதும் உண்டு. செலுத்தும் தொகையை விட வரவுத் தொகை மிகுதியாக உள்ளநாடு கடனாளர் நாடு (creditor country) என்றும், வரவுத் தொகையைவிடச்செலுத்தும்

தொகை அதிகமாக உள்ள நாடு கடனாளி நாடு (debtor country) என்றும் குறிப்பிடப்படுதலுண்டு.

அயல் நாட்டு வணிகத்தின் நன்மைகள்

வேலைப் பகிர்வு (division of labour) முறையின் நன்மையை உலக அளவில் பெற அயல்நாட்டு வணிகம் உதவுகிறது. பற்பல காரணங்களால் சில நாடுகள் சில பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதில் சிறப்புத் தேர்ச்சிபெற்று அவற்றைச் சிக்கனமாகவும், திறமையாகவும் உற்பத்தி செய்யக்கூடும். இப் பொருள்களைப் பிற நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதன் வழி தாம் அடைந்த சிறப்புத் தேர்ச்சியின் பயனை அந் நாடுகளுக்கும் அளிக்கமுடிகிறது.

சில இயற்கை வளங்கள் சில நாடுகளில் மட்டுமே பெருமளவில் காணப்படுகின்றன. பிற நாடுகள் அவ் வளங்களால் பயன்பெற வேண்டுமானால் அயல் நாட்டு வணிகம் இந் நாடுகளிடையே அவசியம் நடைபெற வேண்டும்.

அயல் நாட்டு வணிகம் ஒரு நாட்டின் வளர்ச்சிக்கு இன்றியமையாததாக அமைகிறது. அந் நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் சரக்குக்கு உலகச் சந்தை (world market) இருக்குமானால் அதன் தேவை அதிகப்பட்டு அதைப் பேரளவில் உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படுகிறது. பேரளவு உற்பத்தியின் நன்மைகள் பல நாட்டிற்குக் கிடைக்கின்றன. வேலை வாய்ப்புப் பெருகுகிறது.

நாட்டிலுள்ள மக்களின் தேவைக்குமேல் சரக்கு உற்பத்தி நடக்கையில், அயல் நாட்டு வணிகம் நடைபெற்றால்தான் உபரிச் சரக்குகளை வெளிநாடுகளில் விற்க முடியும்.

வளர்ச்சியடையா நாடுகள், வளர்ச்சியடைந்த நாடுகள் ஆகியவற்றிடையே காணப்படும் மக்கள் வாழ்க்கைத்தர வேறுபாடுகளைக் குறைக்க அயல் நாட்டு வணிகம் உதவுகிறது.

பஞ்சம், பற்றுக்குறை ஏற்படும் நேரங்களில் நிலைமையைச் சமாளிக்க அயல் நாடுகளிலிருந்து பண்டங்களை இறக்குமதி செய்து கொள்ளலாம்.

கச்சாப் பொருள் (Raw material) வளம் நிறைந்த, வளர்ச்சியடையா நாடுகள் பொறிச் சாதனங்களை இறக்குமதி செய்து தம் தொழில்களை வளர்த்துக்கொள்ளலாம்.

அயல் நாட்டு வணிகம் நாடுகளிடையே வணிகத்தை வளர்ப்பதோடு நின்றுவிடாமல் அவற்றிடையே கலாசாரத் தொடர்பையும், அரசியல் உறவுகளையும் வளர்க்க உதவுகிறது.

தொழில் நுட்பம் நாடுகளிடையே பரவ அயல்நாட்டு வணிகம் உதவுகிறது. ஒரு நாட்டின் தொழில்துறை வளர்ச்சிக்குத் தொழில் நுட்பம் எவ்வளவு இன்றியமையாதது என்பதைக் கூறவும் வேண்டுமோ ?

அயல்நாட்டு வணிகத்தின் குறைபாடுகள் :

அயல் நாட்டிலிருந்து சரக்கு இறக்குமதி செய்யும் நாடுகள் காலப் போக்கில் வளர்ச்சி குன்றிப் பல தொல்லைகளுக்கு உள்ளாகலாம். இறக்குமதி செய்யும் நாடுகள் தம் நாட்டில் தொழில் வளர்ச்சிக்கு ஏதும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளாமல் போகலாம்.

போர்க்காலங்களில் அயல் நாட்டு வணிகம் நடைபெறுவது அரிது. போர்த்தளவாடங்களை ஏற்றுமதி செய்து வந்த நாடு ஏற்றுமதியை நிறுத்திவிட்டால் அதை நம்பிப் போரில் ஈடுபட்ட நாடுகள் இக்கட்டான நிலைக்கு உள்ளாகும்.

ஏற்றுமதி இறக்குமதி வணிகத்தைப் பெருமளவு நம்பியிருக்கும் நாடுகள் தன்னம்பிக்கையும் தன்னிறைவும் பெறுமல் போகக்கூடும்.

உள்நாட்டுக்கு வேண்டிய சரக்கைக்கூட வைத்துக் கொள்ளாமல் அயல் நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யும் நிலை அயல் நாட்டு வணிகத்தால் ஏற்படுவதுண்டு.

கச்சாப் பொருள் வளமிக்க தொழில் வளர்ச்சியற்ற நாடுகள் அயல் நாடுகளுக்குக் கச்சாப் பொருள்களை ஏற்றுமதி செய்துவிட்டால் அவை முன்னேறும் வாய்ப்பு மேலும் தடைப்பட்டுப் போகலாம்.

விற்பனைத் துறையில் கடும் போட்டி ஏற்பட்டால் வளர்ச்சியுற்ற நாடுகள் குறைந்த செலவில் பெருமளவு சரக்கினை உற்பத்தி செய்து பிறநாட்டுச் சந்தைகளில் அச் சரக்கினைக் குவித்து அந் நாட்டுச் சரக்கு விற்பனையைப் பாதிக்கும் வகையில் அயல் நாட்டு வணிகம் நடைபெறலாம். இதனால் உள்நாட்டுத் தொழிலின் வளர்ச்சி பாதிக்கப்படும்.

அயல்நாட்டு வணிகம் அரசியல் ஆதிக்கத்துக்கு அடிகோலுவதாக அமைகிறது என்ற எண்ணம் சில நிலைகளில் உண்மையானதாகக் காணப்படுகிறது.

அயல்நாட்டு வணிகம் கட்டுப்பாடு ஏதுமில்லாமல் நடைபெற வேண்டுமா என்ற வினு அடிக்கடி எழுப்பப்பட்டு வருகிறது. நடைமுறையில் எல்லா நாடுகளிலும் அயல் நாட்டு வணிகம் பல கட்டுப்பாடுகட்கு உட்பட்டே நடைபெறுகிறது. கட்டுப்பாடற்ற வியாபாரம் (free trade) வேலைப்பகிர்வு முறையை உலக அளவில் பாவிக்க வகை செய்கிறது; மூலதனம், உழைப்பு ஆகியவற்றின் இடப்பெயர்ச்சிக்கு உதவுகிறது; நாடுகளிடையே ஒற்றுமையை வளர்க்கிறது; ஒன்றுகூடி வாழ்வதன் இன்றியமையாமையை விளக்குகின்றது என்று பலபடப் பேசுவதுண்டு. கட்டுப் பாடுகள் அவசியம் தேவை என்று கூறுவோர் தமது வாதத்திற்குப் பல காரணங்கள் காட்டுவதுண்டு. இளந்தொழில் (Infant industry) வளரவும், நாட்டுப் பாதுகாப்பு நலனை ஒட்டியும், பரவலாகப் பல தொழில்கள் வளரவும், வேலைவாய்ப்புப் பெருகவும், நாடு தன்னிறைவு (Self-sufficiency) பெறவும் அயல்நாட்டு வணிகத்தை கட்டுப்படுத்த வேண்டும் என்று கூறுகின்றனர், மேற் கூறிய காரணங்களைப் பாதுகாப்புக்கான வாதங்கள் (arguments for protection) என்று குறிப்பிடுவர்.

அயல்நாட்டு வணிகத்தைச் சீர்ப்படுத்தி எல்லா நாடுகளும் முக்கியமாக வளர்ச்சியடையா நாடுகளும் நியாயமான பங்கைப் பெற உதவும் வகையில் உலகளவு நிலையங்கள் பல ஐக்கிய நாடுகளின் சங்கத்தின் ஆதரவில் செயலாற்றி வருகின்றன.

கேள்விகள்

1. அயல்நாட்டு வணிகம் என்றால் என்ன? அதனை எவ்வெவ்வகையாகப் பிரிக்கலாம்?
2. உள்நாட்டு வணிகத்திற்கும் அயல்நாட்டு வணிகத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
3. வியாபார இருப்புநிலை, செலுத்து இருப்புநிலை ஆகிய தொடர்களை விளக்குக.
4. அயல் நாட்டு வணிகத்தின் நன்மைதீமைகளை ஆராய்க?
5. அயல்நாட்டு வணிகத்தைக் கட்டுப்படுத்துவது நன்மை பயக்குமா?

15. வணிகத்தில் பயன்படுத்தப் பெறும் ஆவணங்கள்

வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் முக்கிய ஆவணங்களை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று நாணய முறையாவணங்கள் (credit instruments): மற்ருென்று சரக்குரிமை ஆவணங்கள் (documents of title to goods) என்பன. நாணய முறையாவணங்களைப் பற்றி முன்னொரு அத்தியாயத்தில் கண்டோம். இந்த அத்தியாயத்தில் சரக்குரிமை ஆவணங்கள் பற்றியும், பிற முக்கிய ஆவணங்கள் பற்றியும் படிப்போம்.

சரக்குரிமை ஆவணங்கள் என்பன குறிப்பிட்ட சரக்குக்கு இன்னார் உரிமையாளர் என்பதைத் தெரிவிக்கும் வகையில் அமைகின்றன. உரிமையாளர் ஆவணத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சரக்குகளை மற்ருெருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்க விரும்பினுல் அந்த ஆவணத்தின்மீது தக்க செய்திகளைக் குறித்துத் தம் கையொப்பத்தையிட்டு மற்றவரிடம் சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கப்பல் இரசீது (Bill of Lading)

குறிப்பிட்ட சரக்குகள் குறிப்பிட்ட ஓரிடத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும் பொருட்டுக் கப்பலில் ஏற்றப்பட்டன என்பதற்குச் சான்ருகக் கப்பல் கம்பெனி தரும் ஆவணமே கப்பல் இரசீது எனப்படும். என்ன நிபந்தனைகளின்பேரில் சரக்கு ஏற்றிச் செல்லப்படுகிறது என்ற செய்தி கப்பல் இரசீதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். கப்பல் தலைவர் இரசீதில் கையொப்பமிட்டிருப்பார். கப்பல் இரசீது ஒரு சரக்குரிமை ஆவணமாகும். கப்பல் இரசீதை மேலெழுத்துச் (endorsement) செய்து சேர்ப்பிப்பதன் மூலம் பிறருக்கு இதனை உரிமை மாற்றம் செய்து தரலாம். இதை உடையவர் (holder) இதில் குறிப்பிட்ட சரக்கினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமைபெற்று

வராகிறூர். சரக்கு ஏற்றப்பட்ட இடத்தில் சத்தம் செலுத்தப்படவில்லையெனில் சரக்கைப் பெற்றுக் கொள்ளுமுன் சத்தத்தைச் செலுத்த வேண்டும். கப்பல் ரசீதில் கப்பல் பெயர், சரக்கு அனுப்புபவர் பெயர், அனுப்பப்பெறுபவர் பெயர், முகவரி முதலியனவும் சரக்கு ஏற்றப்பட்டஇடம், சரக்குச் சேரவேண்டிய இடம், சரக்கின் எடை, சரக்கின் மீதான முத்திரை அல்லது அடையாளக்குறி, கப்பல் சத்தம், இரசீதின்தேதி, சரக்கை ஏற்றிச் செல்லும் நிபந்தனைகள், கப்பல் தலைவரின் கையொப்பம், முத்திரை ஆகியவையும் அடங்கியிருக்கும். கப்பல் இரசீது நான்கு படிகளாகத் (copies) தயாரிக்கப்படும். ஒரு படியைக் கப்பல் கம்பெனி அலுவலகத்தில் இருத்திக் கொண்டு மற்ற படிகளைச் சரக்கு அனுப்புபவரிடம் கொடுப்பது வழக்கம்.

கப்பல் இரசீதை எழுதித் தருமுன் துணைக்கப்பலதிகாரியொருவர் கப்பலில் ஏற்றப்படும் பொருட்டுச் சேர்ப்பிக்கப்பட்ட சரக்குச் சரிவரக் கட்டப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்த்துச் சரக்குப் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றுக ஓர் இரசீது வழங்குவார். இதன் பெயர் கப்பலதிகாரியின் இரசீது (mate's receipt) என்பதாகும். இந்த இரசீதைக் கொடுத்துவிட்டு மாற்றுகக் கப்பல் இரசீது தரப்படும்.

கப்பல் இரசீது (bill of lading) நான்கு சிறப்புத் தன்மைகளைப் பெற்றுள்ளது. அவையாவன :

(i) சரக்கு, கப்பலில் ஏற்றப்பட்டதற்குச் சான்றுக இது அமைகிறது.

(ii) சரக்கு ஏற்றிச் செல்லப்படும் ஒப்பந்தம் இரசீதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

(iii) இதை மேலெழுத்துச் செய்து பிறருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தரமுடியும்.

(iv) இது ஒரு மாற்று முறையாவணமாகாது.

துறைமுகச் சீட்டு (Dock warrant) அல்லது பண்டகச் சீட்டு (Warehouse warrant)

சரக்கினைத் தம்மிடம் அடைவு (deposit) செய்த நபர்களுக்குத் துறைமுக, அல்லது பண்டக அதிகாரிகள் எழுதித்தரும் சீட்டுகள் இப் பெயர் பெறும். சரக்கு, கப்பலிலிருந்து இறக்கப்பட்டதும் இறக்கற் கட்டணங்கள்(laddin charges) செலுத்தப்படவேண்டும். இக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டதும் துறைமுக அதிகாரிகள் துறைமுகச் சீட்டு வழங்குவர். துறைமுக அதிகாரிகளும் பண்டக அதிகாரிகளும் எழுதித்தரும் சீட்டுகள் ஒரே தன்மையான விளைவினை

உண்டாக்குகின்றன. அச் சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சரக்கு அவர்களுடைய ஏடுகளில் பதியப்பெற்ற நபர்களுக்கு அல்லது அந் நபர்கள் எவருக்கு மேலெழுத்துச் செய்து உரிமை மாற்றம் செய்து தருகின்றனரோ அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் என்று எழுதப்பட்டிருக்கும். எந்தத் தேதியிலிருந்து வாடகை வசூலிக்கப் படும் என்பதும் இச் சீட்டில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். துறைமுகச் சீட்டும், பண்டகச் சீட்டும் சரக்குரிமை ஆவணங்களாகும். ஆனால், மாற்றுமுறையாவணங்களாகா.

இறக்குமதியான சரக்குமீது இறக்குமதி வரி (Import duty) செலுத்தப்பட்ட பின்னரே சரக்குப்பண்டகத்திலிருந்து விடுவிக்கப் பெறும். பண்டகத்தில் விலைமிகுந்த சரக்குகள் வைத்திருக்கப் படுகின்றன. இறக்குமதி வரி செலுத்துமுன் சரக்கை விடுவிக்காமல் கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும். இப்பணியைச் செய்ய ஏற்படுத்தப் பட்ட பண்டங்களைப் பத்திரப் பண்டங்கள் (bonded warehouses) என்று குறிப்பிடுவர். இவற்றின் உரிமையாளர் பெருந்தொகை யொன்றுக்குப் பத்திரம் எழுதிக் கொடுத்து இறக்குமதிவரி செலுத்தப்பட்ட பின்னரே சரக்குகள் பண்டகத்திலிருந்து வெளியே எடுத்துச்செல்ல அனுமதிக்கப்படும் என்று உறுதி கூறுவர்.

உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு
(Delivery Order))

உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவும் ஒரு சரக்குரிமை ஆவண மாகும். துறைமுகச் சீட்டு அல்லது பண்டகச் சீட்டில் குறிக்கப் பட்டுள்ள சரக்கில் ஒரு பகுதியினை மட்டும் உரிமைமாற்றம் செய்ய விரும்பினால், அப்பகுதிக்கு மட்டும் உடைமை ஒப்படைப்பு ஆணை எழுதி அதை மேலெழுத்துச் செய்த சீட்டுடன் பண்டகத் துக்கு அனுப்பவேண்டும். குறிப்பிட்ட பகுதிச் சரக்கை மட்டும் குறிப்பிட்ட நபரிடம் உடைமை ஒப்படைத்துப் பண்டகர் (warehouse keeper) சீட்டின் பின்புறம் அச் செய்தியைக் குறித்துச் சீட்டைத் திருப்பியனுப்பி விடுவார். உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு ஓர் உரிமைமாற்றம் செய்யத்தக்க ஆவணமாகும்.

இரயில்வே இரசீது (Railway Receipt)

உள்நாட்டு வணிகத்தில் பெருமளவுக்குப் பயன்படுத்தப் படும் இந்த ஆவணம் இரயில்வே சரக்கு அனுப்புகையில் சரக்கை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்குக் கொண்டு

சேர்க்கும் பொருட்டு ஏற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாக இரயில்வே நிருவாகத்தினர் எழுதித் தரும் இரசீது ஆகும்; சரக்கு எந்த இரயில் நிலையத்திலிருந்து எந்த நிலையத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும், சரக்கின் விவரம், எடை, சத்தம்; சரக்குச் சேர்ப்பிக்கப்பட்ட நாள், அனுப்புபவர் பெயர், முகவரி, பெறுபவர் பெயர், முகவரி, சரக்கு என்ன நிபந்தனைகளின் பேரில் எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது என்ற செய்திகள் இரயில் இரசீதில் இடம் பெறும், இரயில்வே இரசீது ஒரு சரக்குரிமைப் பத்திரமாகும். இதை உரிமை மாற்றம் செய்து தரலாம். இரயில்வே இரசீதை மேலெழுத்துச் செய்து கொடுத்துப் பிறருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யலாம்.

இதுவரை சரக்குரிமைப் பத்திரங்களைப் பற்றிப் பேசி வந்தோம். இனி, வியாபாரத்தில் பயன்படுத்தப் பெறும் பிற முக்கிய ஆவணங்களைக் காண்போம்.

வியாபாரியொருவர் சரக்கு ஒன்றை வாங்குமுன் அது எங்குக் கிடைக்கும், என்ன வகைகளில் கிடைக்கும், என்ன நிலையில் கிடைக்கும் என்று அறிந்து கொள்ள முற்படுவார். விளம்பரங்கள், சுற்றறிக்கைகள், பட்டியல்கள், விவரங்கோரும் கடிதங்கள்வழி இந்தத் தகவல்களைச் சேர்த்துக் கொள்வார். தாம் விரும்பும் சரக்கை மிகவும் சாதகமான விலையில் விற்கக்கூடியவருக்கு ஓர் உத்தரவு (order) அனுப்புகிறார். அதில் தமக்கு என்ன சரக்கு என்ன அளவில் வேண்டுமென்றும், எத்தனை நாள்களுக்குள் என்ன விலைக்குட்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்றும் குறித்திருப்பார். இந்த உத்தரவைப் பெற்ற விற்பனையர் ஒரு பட்டியல் (invoice) தயார் செய்து அனுப்பப்பெறும் சரக்கின் விவரங்களனைத்தையும் குறிப்பார்.

மாதிரிப் பட்டியல் (Specimen Invoice)

இந்துஸ்தான் மெஷின் டூல்ஸ் லிமிடெட்

தொலை பேசி; 65127 210, காந்தி சாலை,
பெங்களூர்-12.

பட்டியல் எண்: 827/கை, 72 தேதி; 10—11—1974

பட்டியல்

சங்கர் & கம்பெனி
கெடிகாரம் வியாபாரிகள்
120, அண்ணா சாலை,
சென்னை-2.

அளவு	விவரம்	ஓர் எண்ணிக்கை விலை	விலை ரூ. பை.
5 டசன்	ஜனதா ஆண்கள் அணியும் கைக் கெடிகாரம் 10½"	100	6,000 00
1 டசன்	சுஜாதா—பெண்கள் கைக் கெடிகாரம்	120	1,440 00
			7,440 00
	விற்பனை வரி 10%		744 00
	கட்டுக் கூலி		26 00
	காப்பீட்டுக் கட்டணம்		30 00
			8,240 00

இந்துஸ்தான் மெஷின் டூல்ஸ் லிமிடெட்
சார்பாக
சம்பங்கி
விற்பனை மேலாளர்

மேற்கண்ட பட்டியல் உள்நாட்டு வியாபார நடவடிக்கை யொன்றைக் குறிப்பிடுவதாகும். அயல்நாட்டு வணிக நடவடிக் கையிலும் இதேபோன்ற பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். மேற் கண்ட செய்திகளுடன் மேலும் பல செய்திகளும் அப்பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். உதாரணமாக, விலையைக் குறிப்பிடும் போது கீழ்க்காணும் சொற்களுள் ஏதேனும் பயன்படுத்தப்படும்:

விலை குறிக்கும் எழுத்துகள், சொற்கள்

(i) C. I. F. விலை, காப்பீடு, சத்தம் (Cost, insurance, freight) இங்ஙனம் குறிக்கப்படும்விலை, சரக்கின்விலை, காப்பீட்டுக் கட்டணம், சத்தம் முதலிய மூன்று தொகைகளையும் சேர்த்து

அடக்கியிருக்கும். சரக்கு வாங்குபவர் இத்தொகையைச் செலுத்தி விடுவாராகையால் விற்பனை செய்பவர் சத்தத்தைச் செலுத்திச் சரக்கைக் காப்பீட்டிற்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

(ii) C&F-விலை, சத்தம் (Cost and freight): இந்த விலையில் இரு தொகைகள் அடங்கும். அவை சரக்கின் விலையும், சத்தமும் ஆகும். விற்பவர் சத்தத்தைச் செலுத்தி விடுவார். வாங்குபவர் தாம் காப்பீடும் செய்வார்.

(iii) F.O.B. - கப்பலில் ஏற்றும் செலவுட்பட்டது (free on board) : சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றும் வரைக்கும் ஆகும் செலவுகளனைத்தையும் விற்பவர் ஏற்றுக்கொண்டு குறிப்பிடும் தொகை இங்ஙனம் குறிக்கப்படும். விற்பவர் பொறுப்பு, சரக்குக் கப்பலில் ஏற்றப்பட்டவுடன் தீர்ந்து போகும்.

(iv) F O.R.-இரயிலில் ஏற்றும் செலவுட்பட்டது (free on rail): விற்பவர் சரக்கை இரயிலில் ஏற்றும் வரைக்கான செலவுகளை ஏற்பார். இரயிலில் சரக்கு ஏற்றப்பட்டதும் அவர் பொறுப்புத் தீர்ந்துபோகும்.

(v) Ex.-Ship-கப்பலிலிருந்து சரக்கு இறக்கப்படும்வரை இறக்குமதி செய்யும் துறைமுகத்தைக் கப்பல் அடையும்வரை ஏற்படும் செலவுகளனைத்தையும் விற்பனையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் குறிப்பிடப்படுவது இவ் விலை. இறக்குமதி செய்பவர் உரிய கட்டணங்களைச் செலுத்திக் கப்பலிலிருந்து சரக்கினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

(vi) F.A.S -துறைவரை செலவுட்பட்டது. (free alongside ship): சரக்கு விற்பவர் அதைக் கப்பல் துறைவரை கொண்டு சேர்க்க ஆகும் செலவுகளனைத்தையும் தாம் ஏற்கும் வகையில் குறிப்பிடும் விலையே துறைவரை செலவுட்பட்ட விலையெனப்படும்.

(vii) முழுச் செலவடங்கிய விலை (Franco Rendu or Free Price): வாங்குபவரிடம் சரக்குப் போய்ச் சேரும்வரை ஆகிய செலவுகளனைத்தையும் அடங்கிய விலையே இப்பெயர் பெறும்.

(viii) செய்யுமிட விலை (Loco or Ex-warehouse Price): சரக்கைத் தயாரிப்பவர் தயாரிக்குமிடத்திலோ அவர் கிடங்கிலோ சேர்த்து வைத்திருக்கலாம். சரக்கை வாங்க விரும்புகிறவர்கள் அவரவர் செலவில் குறிப்பிட்ட இடம் அல்லது கிடங்கிலிருந்து அதை எடுத்துச் செல்லலாம் என்று நிபந்தனையிட்டுக் கூறும் விலையே செய்யுமிட விலையெனப்படும்.

தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் (Certificate of Origin)

ஏற்றுமதி இறக்குமதி வணிகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் சிலநாடுகள் தமக்கிடையே நடக்கும் வணிகத்திற்குச் சுங்கவரிச் சலுகைகள்

தருவதுண்டு. இச் சலுகையைப் பெற, சரக்கு எந்த நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது என்று சலுகை கோரும் நபர் சான்றளிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட சரக்குக் குறிப்பிட்ட நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டதென்று சான்றளிக்கும் ஆவணமே தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் எனப்படும். இதை அரசோ, அரசு அனுமதி பெற்ற வணிகப் பொதுச் சங்கமோ வழங்கும்.

கான்சலர் பட்டியல் (Consular Invoice)

ஏற்றுமதி செய்யும் வணிகர் சரக்கை எந்த நாட்டிற்கு அனுப்புகிருரோ அந்த நாட்டுத் தூதுவர் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்றவர் முன்னிலையில் சரக்கினைக் கட்டி முத்திரையிட்டு அதற்குச் சான்ருகத் தூதரக அதிகாரியின் கையொப்பத்தைப் பட்டியல் மீது பெறுவார். இங்ஙனம் கையொப்பமிடப்பட்ட பட்டியலை இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பிவிடுவார். இறக்குமதியாளர் கப்பலிலிருந்து சரக்கு இறக்கப்பட்டவுடன் இப்பட்டியலைச் சுங்க அதிகாரிகளுக்குக் காட்டி அதிற்குறிப்பிடப்பட்ட சரக்கு மதிப்புப்படி சுங்கவரி செலுத்திச் சரக்குக் கட்டைப் பிரிக்காமலேயே பெற்றுக் கொள்வார்.

கப்பல் வாடகை அல்லது சத்தம் பற்றிய ஒப்பந்தம் (Charter Party or Contract of Affreightment)

பெருமளவில் ஏற்றுமதி வணிகம் செய்யும் வணிகர் முழுக் கப்பலையே வாடகைக்கு எடுத்துக்கொள்ளுவதுண்டு. இவ் வகையாக ஏற்படும் வாடகை ஒப்பந்தமே கப்பல் வாடகை அல்லது சத்தம் பற்றிய ஒப்பந்தம் எனப்படும். குறிப்பிட்ட ஒரு பயணத்துக்கு மட்டும் செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் பயண ஒப்பந்தம் (**voyage charter**) என்றும்; குறிப்பிட்ட காலத்திற்குச் செய்யப்படும் வாடகை ஒப்பந்தம், கால ஒப்பந்தம் (time charter) என்றும் அறியப்படும். இந்த ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள்; வாடகைக்குக் கொடுப்பவர், பெறுபவர் ஆகியோரின் உரிமை, கடமை, பொறுப்பு, பயணவழி, ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சரக்கு, வாடகை முதலியன இந்த ஆவணத்தில் இடம் பெறும்.

அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation)

வங்கியர் இறக்குமதி வணிகத்தில் ஈடுபடும் வணிகருக்குக் கடன் கொடுக்கிருரென்று நாம் அறிவோம். கடன் அடைபடும் வரை தமது நிலையைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள வணிகர் இறக்குமதி செய்யும் சரக்கனைத்தையும் வங்கியருக்கு அடைமானம் செய்து தருகிருர். இதன்படி வங்கியருக்கு இறக்குமதி செய்யப்படும் சரக்கைக் கப்பலிலிருந்து இறக்கி விற்பனை செய்து அதனல் கிடைக்கும் தொகையைக் கொண்டு கடனை அடைத்துக் கொள்ளும் அதிகாரம் தரப்படுகிறது. மேற்கண்ட அதிகாரத்தை வங்கியருக்கு அளிக்கும் ஆவணமே அடைமானக் கடிதம் எனப்படும்.

கடல் காப்பீட்டுப் பாலிசி (marine insurance policy) : காப்பீடு என்ற அத்தியாயத்தில் கடல் காப்பீட்டைப் பற்றிப் படித்தோம். கடலில் பேரிடர்களால் சரக்குக்கு ஏற்படும் நட்டத்தைக் காப்பீடு செய்ய வகை செய்வதே கடல் காப்பீட்டுப் பாலிசியாகும். இது முக்கியமானதொரு வணிக ஆவணமாகும்.

வாணிக உறுதிக் கடிதம் (letter of credit) : அயல்நாட்டு வணிகத்தில், ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை அனுப்பிய பல வாரங்களுக்குப் பின்னரே அது இறக்குமதியாளருக்குக் கிடைக்கும். சரக்குத் தம் கையிற் கிடைத்த பின்னரே அதற்கான தொகையைச் செலுத்த இறக்குமதியர் விரும்புவார். ஏற்றுமதியரோ சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றியதும் பணங்கிடைக்க வேண்டுமென விரும்புவார். இவர்களிருவருக்கும் உதவும் வகையில் வங்கி வாணிக உறுதிக் கடிதம் வழங்குகிறது. இறக்குமதியரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அவருடைய வங்கியர் தம் அயல்நாட்டு முகவர், அல்லது கிளை வங்கிக்கு வாணிக உறுதிக்கடிதமொன்று வழங்கி அதிற் குறிப்பிட்ட அளவு தொகைக்குட்பட்டு அயல் நாட்டு முகவர் அல்லது கிளை ஏற்றுமதியர் எழுதும் மாற்றுச் சீட்டுகளை ஏற்க வேண்டிக்கொள்ளும். தவணை முதிர்ந்தவுடன் அவ் வங்கி தான் ஏற்ற மாற்றுச் சீட்டுகளின் மீது பணஞ் செலுத்திவிடும். ஏற்றுமதியர் தவணை முதிர்வுக்காலம் வரை காத்திராமல் வங்கியரால் ஏற்கப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டைத் தள்ளுபடி செய்து உடனே பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இறக்குமதியாளரின் வங்கி—வாணிக உறுதிக் கடிதம் வழங்கிய வங்கி—அக் கடிதத்தின்மீது ஏற்கப்பட்ட பொறுப்புகளனைத்தையும் தீர்க்கும். இங்ஙனம் வாணிக உறுதிக் கடிதம் வணிகருக்குப் பேருதவி புரிகிறது.

1 சரக்குரிமை ஆவணங்கள் என்பன யாவை ? அவற்றின் சிறப்புத் தன்மையினை விளக்குக.

2. கப்பல் இரசீது என்பது யாது ? இது ஒரு மாற்றுமுறை ஆவணமாகுமா ?

3. துறைமுகச் சீட்டின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக;

4. இரயில்வே இரசீதின் பயன் யாது ?

5. பட்டியல் ஒன்றில் இடம் பெறும் செய்திகள் யாவை ? பட்டியலில் குறிப்பிடப்படக்கூடிய விலைவகைகளை எடுத்துரைக்க.

6. குறிப்பு வரைக : தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்; வாணிக உறுதிக் கடிதம்; கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்.

7. விளக்கம் தருக : கப்பலதிகாரியின் இரசீது; அடைமானக் கடிதம் : கான்சலர் பட்டியல்.

16. போக்குவரத்து, தொடர்பு வசதி ஏற்பாடுகள்

ஒரு நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சிக்கும், பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கும் போக்குவரத்து, தொடர்பு வசதிகளே காரணமாக அமைகின்றன என்று கூறுவது மிகையாகாது. சந்தை பெருகவும், மக்களின் இடப்பெயர்ச்சி வளரவும், இவ் வசதிகள் பெரிதும் உதவுகின்றன. பொருளாதார வளர்ச்சி பெற்று முன்னணியில் நிற்கும் அமெரிக்கா, ஜப்பான், ஜெர்மனி போன்ற நாடுகளின் முன்னேற்றத்தின் இரகசியம் சிறந்த முறையில் செம்மையாகச் செயல்பட்டுவரும் போக்குவரத்து, தொடர்புச்சாதனங்கள் தாம் என்று கூறலாம். தொலைவினைக் குறுக்கி, காலத்தைச் சுருக்கி வணிகத்தைப் பெருக்கும் பேராற்றல் போக்குவரத்து, தொடர்புச் சாதனங்களுக்குண்டு.

வணிகம் நடைபெறுவதற்கு இடர்ப்பாடாக உள்ள பல காரணிகளில் இடவேறுபாடு ஒன்றாகும். சரக்கு உற்பத்தி செய்யப்படுவது ஓரிடம்; நுகரப்படுவது மற்றோரிடம். இவ்விரு இடங்களுக்கிடையே பல நூறு மைல்கள் தொலைவிருக்கலாம்; பல ஆயிரம் மைல்கள் தொலைவு மிருக்கலாம். இந்த இடர்ப்பாட்டை நீக்கும் துறையே போக்குவரத்து எனப்படுகிறது. ஏனெனில், அது இடப்பயன்பாட்டினைத் (place utility) தருகிறது. பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு வேண்டிய அடிப்படைத் தேவைகளுள் போக்குவரத்து மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

போக்குவரத்தால் ஏற்படும் நன்மைகள் பலப்பல. சரக்குகளுக்குச் சந்தை பெருகுவதற்குக் காரணமாக அமைவது போக்குவரத்தே. சரக்கு, கிராம அளவில் சந்தை பெற்றிருந்த காலம்

மாறி, நகர அளவுச் சந்தையாகி, நாட்டளவுச் சந்தையாக வளர்ந்து உலகளவுச் சந்தையாக விரிவாக்கம் பெற்றுள்ளது. சந்தை விரிவாக்கம் அடைவதால் விற்பனை பெருகி, உற்பத்தி பெருகி நாடு சிலவகைச் சரக்குகளை உற்பத்தி செய்வதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற வாய்ப்பு உண்டாகிறது.

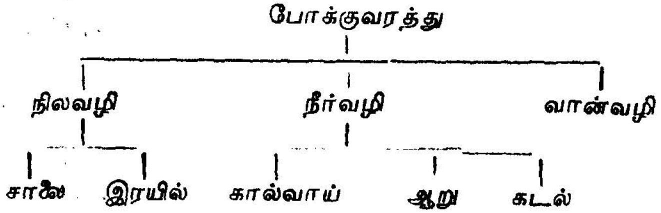
குறிப்பிட்ட இடங்களில் தொழிற்செறிவு ஏற்படப் போக்கு வரத்துக் காரணமாக அமைகிறது. கச்சாப் பொருள், மின்விசை போன்றவை வேண்டிய அளவில் கிடைக்குமிடங்களில் தொழிற் சாலைகள் குவிகின்றன. போக்குவரத்து வசதிகளும் இங்கு அமைந்து விட்டால், மேலும் தொழிற்குவிவு ஏற்படச் சாதகமான சூழ்நிலை உண்டாகிறது. கச்சாப்பொருள், எரிபொருள் (fuel) முதலியவற்றைச் சிக்கனமாகப் பெற்றால்தானே உற்பத்திச் செலவு குறைவாக இருக்கும். உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள் களை விற்பனை செய்யும் பொருட்டுப் பல்வேறு திசைகளிலுள்ள ஊர்களுக்கு எடுத்துச் செல்லவும் போக்குவரத்துத் தேவைப்படு கிறது.

உற்பத்திக் காரணிகளான முதல் (capital), உழைப்பு, (labour) ஆகிய இரண்டும் எங்கு மிகுந்த ஆதாயம் கிடைக்கின்றதோ அங்குச் செல்ல விரும்பலாம். ஆனால், தக்க போக்குவரத்து வசதி களின்றி இவை இடம் பெயர முடியாது. முதல் படைத்தவர்கள் பலவிடங்களில் தம் முதலை ஈடுபடுத்தித் தொழில் செய்ய, போக்கு வரத்து உதவுகிறது. சிறப்புத் தேர்ச்சியின் ஆட்சி தலைதூக்கி நிற்கும் இந் நாள்களில் தொழில் வல்லுநர், நிருவாக நுட்பமறிந் தோர் முதலியோர் உதவி தொழில் வளர்ச்சிக்குத் தேவைப் படுகிறது. தொழில் வளர்ச்சிமிக்க நாடுகளிலிருந்து வல்லுநர் பலர் தொழில் வளர்ச்சியடையா நாடுகளுக்கு வந்திருந்து உதவப் போக்குவரத்துத் துணைபுரிகிறது.

நாடெங்கிலும் குறிப்பிட்ட ஒரு சரக்கு ஏறத்தாழ ஒரே விலை நிலவப் போக்குவரத்து உதவுகிறது. விலை சற்று அதிகமாக ஓரிடத்தில் நிலவினால் வணிகர் சரக்கினை அதிக அளவில் அங்கு எடுத்துச் சென்று விற்க முயல்வர். தேவைக்கும் அதிகமாகச் சரக்குச் சேர்ந்துவிட்டால் விலை தானே இறங்கிவிடும்.

நாட்டின் ஒரு பகுதியில் எதிர்பாராமல் இயற்கை விபத்துகள், பூகம்பம், வெள்ளச் சேதம் முதலிய ஏற்பட்டாலும், பஞ்சம் கலகம் முதலிய தீமைகள் தலைதூக்கினாலும் போக்குவரத்தின் உதவி கொண்டு அவற்றின் கொடுமையைக் குறைக்கலாம்.

போக்குவரத்தை முப்பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை: நிலப் போக்கு வரத்து, நீர் வழிப் போக்கு வரத்து, வான் வழிப் போக்கு வரத்து என்பனவாகும். நிலப் போக்கு வரத்து, மேலும் இரு பிரிவுகளாக்கப்படலாம். சாலைப் போக்கு வரத்து, இரயில் போக்குவரத்து. நீர்வழிப் போக்கு வரத்தைக் கால்வாய், ஆறு, கடல் வழிப் போக்குவரத்து என்று பிரிக்கலாம்.



சாலைப் போக்குவரத்து

நாட்டின் உயிர்நாடியாக விளங்குவது சாலைப் போக்கு வரத்தாகும். இதற்குக் காரணம் மிக எளிய முறையிலுங்கூட அமைக்கப்படக்கூடியமையே. சாலைப் போக்குவரத்தில்தான் பெய ரளவுக்குப் பாதை என்றிருக்கக் கூடிய செப்பனிடாச் சாலைகளில் கால்நடைகள்மீதும், கால்நடைகள் இழுத்துச் செல்லும் வண்டி கள்மீதும் மனிதரும், சரக்குகளும் ஏற்றிச் செல்லப்படுதலைக் காண்கிறோம். செப்பனிடப்பட்ட சாலைகளில் விசையால் ஓடும் வண்டிகள் மனிதரையும் சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்லுகின்றன. மோட்டார் கார், பேருந்து (bus), லாரி, டிராக்டர் போன்ற சாதனங்கள் நகர்ப்புறங்களிலும் நாட்டுப்புறங்களிலும் பயன் படுத்தப்படுகின்றன.

கிராமச் சாலைகளை ஊராட்சி (பஞ்சாயத்து)களும், கிராமங் களை இணைக்கும் முக்கிய சாலைகளை ஊராட்சி (பஞ்சாயத்து) ஒன்றியங்களும், நகர்ப்புறச் சாலைகளை நகராட்சி மாநகராட்சி களும், மாநிலப் பெருஞ்சாலைகளை, மாநில அரசும், நாட்டுப் பெருஞ்சாலைகளை மத்திய அரசும் பராமரித்து வருகின்றன. இவற் றிற்காகும் செலவில் ஒரு சிறு பங்கை வாகன வரிகள் விதித்துப் பெறுகின்றன.

சாலைப் போக்குவரத்தின் சிறப்பியல்புகள்

குறைந்த அளவு முதலீட்டுடன் ஏற்பாடு செய்யக்கூடியது சாலைப் போக்குவரத்து; பணவசதிக்கேற்றுற்போல் மண்சாலை செம்மண் சாலை, தார் சாலை, காங்கிரீட் சாலை என்ற பலவகைச் சாலைகளுளொன்றை அமைத்துக்கொள்ளலாம்.

சரக்கினை வேண்டிய எந்த இடத்திலும் ஏற்ற இறக்க வசதி யளிப்பது சாலைப் போக்குவரத்தேயாகும். வீட்டுக்கு வீடு ஏற்றி இறக்கவோ கிடங்குக்குக் கிடங்கு எடுத்துச் செல்லவோ சாலைப் போக்குவரத்து வசதியாக உள்ளது.

சாலைப் போக்குவரத்துக்குப் பெருமளவு பயன் படுத்தப்படும் லாரி போன்ற சாதனங்களுக்குத் தேவைப்படும் முதலீடும் குறைவே. வங்கிகளிடமிருந்து கடன் பெற்று லாரிகளை வாங்கி இத் தொழிலை நல்ல ஆதாயத்துடன் பலர் நடத்தி வருதலைக் காணலாம்.

தேவைக்கேற்றபடி வழியை மாற்றிக்கொள்ளச் சாலைப் போக்கு வரத்து இடந்தருகிறது. நேரத்தையும் வசதிப்படி நிருணயித்துக் கொள்ளலாம்.

கப்பல் வழி விமான வழி அனுப்பப்பெறும் சரக்குகளை முதல் நிலையில் சாலை வழி தான் அனுப்ப வேண்டியிருக்கிறது.

விரைவில் கெட்டுப் போகக்கூடிய காய்கறி, பழம், பூ, பால் போன்ற பண்டங்களை எடுத்துச் செல்வதற்குச் சாலைவழி சிறந்த அமைப்பாக உள்ளது. மற்றும் குறைவான தொலைவுள்ள இடங்களுக்குப் பருமன் அதிகமில்லாத சரக்குகளை அனுப்பச் சாலைப் போக்குவரத்து உகந்ததாக உள்ளது. சரக்கு விரைவாகப் போய்ச்சேரச் சாலைவழிப் போக்குவரத்துப் பயன்படுகிறது.

சாலைவழிப் போக்குவரத்தைக் கண்காணிப்பது எளிது. ஆகவே, சரக்குச்சேதமடைவது, களவுபோவது போன்ற நட்டங் கள் அதிகம் ஏற்படுதலில்லை.

சிறிய அளவு சரக்குகளை எடுத்துச் செல்லவும், வாடிக்கை யருக்கு நேரடியாகப் பணிசெய்து நற்பெயரைப் பெறவும் சாலைப் போக்குவரத்து உதவுகிறது. சாலைப் போக்குவரத்து வளர வளர அதைச் சார்ந்த பற்பல துறைகளிலும் வளர்ச்சி ஏற்பட்டு வேலை வாய்ப்புப் பெருகுகிறதென்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

சாலைப் போக்குவரத்தின் குறைபாடுகள்

போக்குவரத்துச் சாதனம் பழுதடைந்து விட்டால் சரக்கு, குறித்த இடத்திற்குக் குறித்த நேரத்தில் போய்ச் சேரமுடியாது.

சாலைகள் செவ்வையான முறையில் பராமரிக்கப்படா விட்டால் அடிக்கடி வண்டிகள் பழுதுறும்; பலத்த மழை, வெள் ளம் போன்ற காலங்களில் சாலையைப் பயன்படுத்த முடியாது.

நீண்ட தொலைவுப் பயணத்திற்குச் சாலைப் போக்குவரத்து உகந்ததன்று.

மிகப்பருமனான சரக்குகளையும், எடை அதிகமுள்ள சரக்கு களையும் அனுப்பச் சாலைப் போக்குவரத்தைப் பயன்படுத்த முடியாது.

குறிப்பிட்ட கால அட்டவணைப்படி சாலைப் போக்குவரத்து இயங்குவதில்லையாகையால், சரக்கு எப்போது வந்து சேரும் என்று சில சமயத்தில் உறுதியாக இருக்க முடிவதில்லை.

மேற்கண்ட நன்மை, குறைபாடுகள் ஒருபுறமிருக்க, நம் நாட்டில் சாலைப் போக்குவரத்து நாளொரு மேனியும் பொழு தொரு வண்ணமுமாக வளர்ந்து வருகிறது. இதற்கு நல்ல எதிர் காலமுண்டு.

இரயில் போக்குவரத்து

இரயில் போக்குவரத்துக் கடந்த ஒரு நூற்றாண்டு காலமாகப் படிப்படியாக வளர்ந்து வருகிறது. நம் நாட்டில் கி.பி. 1857 முதல்இரயில் போக்குவரத்துத்தொடங்கியது.இப்போக்குவரத்தை அமைப்பதில் அரசு மிகுந்த அக்கறை காட்டி வந்தது. இரயில் போக்குவரத்து நம் நாட்டில் அரசுடைமையாகத் திகழ்ந்து வரு கிறது. நாட்டு மக்களின் ஒருமைப்பாட்டிற்கும், ஒற்றுமையுணர் வுக்கும் இரயில் போக்குவரத்து மறைமுகமாக உதவுகிறது.

இரயில் போக்குவரத்தின் சிறப்பியல்புகள்

இரயில் போக்குவரத்தை அமைக்க மிகு பெருமளவு முதல் தேவைப்படுகிறது. இருப்புப்பாதை அமைக்கவும், இரயில் நிலை யங்கள் கட்டவும், இரயில் பெட்டிகள், எஞ்சின்கள், சரக்குப் பெட்டிகள் வாங்கவும் பணம் கோடிக்கணக்கில் தேவைப் படுகி றது. ஆகவே, ஓரளவுக்கேனும் ஆதாயம் தரக்கூடிய வாய்ப்பு உள்ள வழிகளே இரயில் பாதை அமைப்பதற்குத் தகுந்தனவாகக் கருதப்படுகின்றன. இரயில் போக்குவரத்தைப் பயன்படுத்துவோர் செலுத்தக்கூடிய ஆற்றலை அடிப்படையாகக் கொண்டு கட்ட ணங்கள் நியமிக்கப்படுகின்றன. பயணிகளுக்குத் தனிவகைக் கட்டண வீதங்களும், சரக்குகளுக்கு வேறொரு வகைக் கட்டண வீதங்களும், இவற்றுள் பற்பல வேறுபட்ட வீதங்களும் காணப்படு கின்றன.

நீண்ட தொலைவிலுள்ள இடங்களையடைய வசதியானது இரயில் போக்குவரத்து ஆகும்.

செலவு மிகவும் குறைவாக இருப்பது இரயில் போக்குவரத்தில் தான் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

பருமன் மிகுதியுள்ள சரக்குகளையும், மிகுந்த எடையுள்ள சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்ல உகந்தது, இரயில் போக்குவரத்து.

குறிப்பிட்ட காலப்படி புறப்பட, போய்ச்சேர இரயில் வசதியாக இருக்கிறது.

மக்களும், சரக்குகளும் விரைவில் இடம் பெயர்ந்து செல்ல இரயில் உதவுகிறது.

நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சிக்கும், வேலைவாய்ப்புப் பெருக்கத்திற்கும் இரயில் போக்குவரத்து மிகவும் பயன்படுகிறது.

இரயில் போக்குவரத்தின் குறைபாடுகள்

இரயில் போக்குவரத்தை அமைக்கப் பெருமளவு மூதல் தேவைப்படுகிறது; காலமும் அதிகம் தேவைப்படுகிறது.

தேவைப்படி வழியை மாற்றி ஓட்டுவது முடியாத செயலாகும். இரயில் பாதை நிலையான பாதையாகும். அதை விருப்பம் போல் மாற்றியமைக்க முடியாது.

விரைவில் கெடக்கூடிய பொருள்களை அனுப்பவும், சிறிது தொலைவிலுள்ள இடங்களுக்குச் செல்லவும் இரயில் ஏற்ற போக்குவரத்துச் சாதனமாகாது.

சரக்கு ஏற்றுவதிலும் இறக்குவதிலும் சேதம் ஏற்படுவதுண்டு. சில சமயம் தாமதம் அதிகம் ஏற்படுவதுமுண்டு.

பொருளாதார முறையில் மிகவும் பின்தங்கிய இடங்களிலும், மிகவும் மலைப்பாங்கான இடங்களிலும் இரயில் போக்குவரத்து அமைக்கப்படுவது கிடையாது.

சாலைப் போக்குவரத்துக்கும் இரயில் போக்குவரத்துக்கும் போட்டியுண்டா?

நம் நாட்டில் போக்குவரத்து வசதிகள் இன்னும் அதிகப்பட வேண்டிய நிலையைக் காண்கிறோம். எனவே, இங்கு இவ்விரு வகைப் போக்குவரத்துகளிடையே போட்டிக்கு இடமில்லை. இருவகைப் போக்குவரத்துகளும் இன்னும் வளர வேண்டும். இருக்கும் வசதிகளை மேலும் சிறப்பாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ள இரு துறைகளும் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல் நன்று.

சாலைப் போக்குவரத்து—இரயில் போக்குவரத்து : ஒப்பு நோக்கல்

சாலைப் போக்குவரத்தை அமைப்பது எளிது; பெருமளவு முதல் தேவைப்படுவதில்லை; இரயில் போக்குவரத்தை அமைக்கப் பேரளவு முதல் தேவைப்படுகிறது.

சாலைப் போக்குவரத்து, தொலைவு அதிகமில்லாத இடங்களுக்குப் பருமனில்லாத, எடையதிகமில்லாத சரக்குகளையும் சிறிய சரக்குகளையும் ஏற்றிச் செல்ல உகந்தது; நீண்ட தொலைவிற்கும், பருமன், எடை மிகுதியுள்ள சரக்கை ஏற்றிச் செல்வதற்கும் இரயில் தக்க சாதனமாகத் திகழ்கிறது.

சாலைப் போக்குவரத்து, சரக்கை விரும்பிய இடத்தில் ஏற்றி விரும்பிய இடத்தில் இறக்க, விரைவாகச் சேதமடையாமல் சரக்கைச் சுமந்து செல்லப் பயன்படுகிறது; குறிப்பிட்ட இரயில் நிலையங்களிடை மட்டுமே பொருள் சுமந்து செல்லப்படும். விருப்பப்பட்ட இடத்தில் நிறுத்தவோ சரக்கை ஏற்றவோ இறக்கவோ முடியாது.

இரயில் போக்கு வரத்தில் ஏற்றி இறக்கும் போது சேதமுண்டாகுமளவுக்குச் சாலைப் போக்குவரத்தில் சரக்குச் சேதமடைவதில்லை.

சமயத்திற்கேற்ப வழியை மாற்றிச் செல்லக் கூடிய வசதி சாலைப் போக்குவரத்திலுண்டு; இரயில் போக்குவரத்தில் கிடையாது.

நீர்வழிப் போக்குவரத்து

உள்நாட்டு நீர்வழிகள்

நீர்வழிப் போக்குவரத்தில் ஒரு பகுதி ஆறு, கால்வாய் போக்குவரத்தாகும். கடல் பயணத்திலுள்ள பேரிடர்கள் (perils) இவற்றில் இருத்தலில்லை. ஆற்றங்கரையில் முக்கிய நகரங்கள் அமைந்திருந்தால் ஆற்றுப் போக்குவரத்துவழிச் சரக்குகளை நகரங்களுக்கு எடுத்துச் செல்வது எளிதாக உள்ளது. பிரான்சு, ஜெர்மனி நாடுகளில் இது பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

ஆறுகளில் சிலவற்றில் மட்டுமே ஆண்டு முழுவதும் நீர் ஓடிக் கொண்டிருக்கும். சில ஆறுகள் ஆழமின்றி இருக்கின்றன. படகுகள் மிகு மெதுவாகச் செல்லுகின்றன.

பக்கிங்காம் கால்வாய் போன்றுள்ள கால்வாய்களில் மிகக் குறைந்த அளவு சரக்குகளே எடுத்துச் செல்லப்படுகின்றன. போக்குவரத்துக்கென்ற திட்டமிட்டுக் கட்டப்படும் கால்வாய்கள், வணிகத்துக்குப் பெரும் பயனளிக்கின்றன. பொதுவாகக் கூறுமிடத்து ஆறு, கால்வாய்ப் போக்குவரத்து மிகவும் சிக்கனமாக இருக்கிறது. வியாபாரி சரக்கைத் தமக்கு வேண்டிய இடத்தில் ஏற்ற இறக்க வசதியுண்டு. சத்தம் மிகக் குறைவு. மேற்கு வங்காளம், பீகார், அசாம், கேரளம் ஆகிய மாநிலங்களில் நீர் வழிப்போக்குவரத்து ஒரு முக்கிய போக்குவரத்துச் சாதனமாகும்,

கடற் போக்குவரத்து
(Sea Transport or Ocean Transport)

கடல்வழி நடக்கும் போக்குவரத்து மிகவும் சிக்கனமானது. இதற்குப் பாதையை இயற்கையளித்திருப்பதால் பாதை அமைப்புக்கும், பராமரிப்புக்கும் ஏதும் செலவு கிடையாது. கப்பல்களை வாங்கி அவற்றை ஓட்டும் செலவின் அடிப்படையிலும் துறைமுகக் கட்டணங்களின் அடிப்படையிலும் கப்பல் சத்தம் நிருணயிக்கப் படுகிறது. பல கம்பெனிகள் கப்பல் தொழிலில் ஈடுபட்டிருத் தலால் அவற்றிடையே கடும் போட்டி நிலவி வருகிறது. இதனுல் கப்பற் சத்தம் நியாயமான ஒரு நிலையில் இருக்க ஏதுவாகிறது.

கப்பல் பயணிகளை ஏற்றிச் செல்வனவாக இருக்கலாம். இவற்றைப் பயணிக் கப்பல்கள் (passenger liners) என்பர். இவை குறிப்பிட்ட அட்டவணைப்படியும், வழிப்படியும் பயணம் மேற் கொள்ளும். ஓரளவு சரக்குகளையும் இக் கப்பல்கள் ஏற்றிச் செல்லும்.

சரக்கினையேற்றிச் செல்லும் கப்பல்கள் (cargo liners) குறிப் பிட்ட அட்டவணைப்படி குறிப்பிட்ட இடங்களுக்கு நிருணயம் செய்யப்பட்ட வழியாகப் பயணம் செய்யும். சரக்குக் கப்பல்கள் சில பயணிகளையும் ஏற்றிச் செல்வதுண்டு.

சரக்குக் கப்பல்களில் ஒருவகை வழி நிருணயமற்ற கப்பல்கள் (tramps) எனப்படும். இவை குறிப்பிட்ட காலத்தின்படியோ குறிப்பிட்ட வழிப்படியோ பயணப்படுவதில்லை. சரக்கனுப்ப விரும்பும் எவரும் இவ் வகைக் கப்பலை வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொள்ளலாம். இக் கப்பல் எல்லாவிதச் சரக்குகளையும் ஏற்றிக் கொள்ளும்; பிற கப்பல்களை விட மெதுவாகச் செல்லும்; சரக்குகள் நிறைந்த பின்னரே பயணம் தொடங்கும்.

வான் வழிப் போக்குவரத்து அல்லது விமானப் போக்குவரத்து

அண்மைக் காலத்தில் பெருவளர்ச்சியடைந்துள்ள போக்கு வரத்துச் சாதனம் ஆகாய விமானமாகும். இதன் பெருஞ் சிறப்பு இதன் வேகமாகும். மிகச் சுருக்கமான வழியில் மிகு வேகமாகச் செல்லக்கூடிய இந்தச் சாதனம் வேறு போக்குவரத்துச் சாதனங் களோடு எளிதில் ஒப்பிட முடியாத நிலையிலிருக்கிறது.

இதற்குப் பாதை ஏதும் சிறப்பாக அமைக்கப்பட வேண்டுவ தில்லை. மிகவும் சுருக்கமான வழியில் பறந்து செல்லும்.

மிகு விரைவில் கெட்டுப்போகக்கூடிய சரக்குகளை விமானத் தில் அனுப்பி வைக்கலாம்.

விமானப் பயணம், பயணிகளுக்கு வசதிமிக்கது; களைப்பு உண்டாக்காது.

விமானவழிப் பயணக் கட்டணமும் சரி, சரக்குச் சத்தமும் சரி மிகு அதிகமாகவே இருக்கின்றன. எனவே, பெருமதிப்புள்ள சிறிய பொருள்களே விமான வழி அனுப்பத் தகுந்தன.

விமானப் பயணத்தில் ஆபத்துகள் அதிகமுண்டு.

பாதுகாப்பு, பஞ்சம், வெள்ளம், பிணி போன்ற அவசர நிலைமைகளுக்கு விமானம் மிகவும் உதவுகிறது.

பொதுவாக விமானத்தில் பயணிகள் செல்வதுடன் அஞ்சல், பெருமதிப்புள்ள சிறு பொருள்கள் (தங்கம், வைரம் போன்ற விலை மதிப்புள்ளவை) அனுப்பப்படுதலுண்டு.

நம் நாட்டில் விமானப் போக்குவரத்து அரசுடைமையாகத் திகழ்கிறது.

அஞ்சல் வழிப் போக்குவரத்து (**Transport by post**): முன்னர்ப் படித்த அத்தியாயத்தில் அஞ்சல் வழி வணிகம் (**mail order business**) என்ற தலைப்பில் கீழ்க்கண்ட செய்தியை நினைவுபடுத்திக் கொள்ளுவோம். மதிப்புச் செலுத்தற்குரிய அஞ்சல் (**value payabe post or V.P.P.**) முறையின் வழிப் பொருளை விற்பவர் அஞ்சலகத்தைத் தன் முகவர் போன்று பயன்படுத்திப் பொருளின் விலையைத் திண்ணமாகப் பெறலாம். இஃதன்றிச் சரக்கினைச் சிப்பங்கள் (**parcels**) மூலம் அனுப்பவும் ஏற்பாடுண்டு. பதிவு செய்த சிப்பம் வழிக் காப்பீடு செய்து பொருளை அனுப்பினால் உறுதியாக ஒருவரிடம் போய்ச் சேரும். தவறினால் காப்பீடு

ஒப்பந்த வழி நட்ட ஈடு பெற்றுக் கொள்ளலாம். குறிப்பிட்ட அளவுக்குமேலும், எடைக்குமேலும் சிப்பங்களை அனுப்ப முடியாது.

தொடர்பு வசதிகள் (Means of Communication)

வணிகம் விரைவாகச் செயல்படுவதற்குத் தொடர்பு வசதிகள் தேவைப்படுகின்றன. வெவ்வேறு இடங்களிலுள்ள வணிகர் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புகொண்டு சரக்கு வாங்கவும் விற்கவும், பணிகளைச் செய்யவும் பலவகைத் தொடர்பு வசதிகள் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. கடிதவழித் தொடர்பில் தொடங்கும் தொடர்பு, சூழ்நிலைக்கேற்பத் தொலைபேசி, தந்தி முதலிய வழிகளிலும் தொடர்ந்து செயல்படுவதுண்டு. அஞ்சலகம் தொலைபேசி, தந்தி, கம்பியில்லாத் தந்தி ஆகிய சாதனங்கள் தொடர்பு வசதிகளைத் தருகின்றன.

அஞ்சலகம் (post office): கடிதங்கள், சிப்பங்கள் (parcels), பண ஆணை (money order) முதலியவற்றை அஞ்சலில் அனுப்பவும் பெறவும் முடியும். உலகம் முழுவதையும் பிணைக்கும் ஒரு சங்கிலித் தொடர்போன்று இயங்குவது அஞ்சல் முறை. அஞ்சல்பணி வீட்டில் பெறக்கூடிய பணியாகும். பொருள்களைப் பாதுகாப்பாக அனுப்பப் பதிவு அஞ்சல் முறையும், காப்பீட்டு முறையும் அஞ்சலகங்கள் அளிக்கின்றன. பணத்தை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்திற்குச் செலுத்தப் பண ஆணை, அஞ்சல் ஆணை (Postal order) முதலிய வசதிகளை அஞ்சலகம் அளிக்கின்றது. சேமிப்புப் பணத்தை அஞ்சலகச் சேமிப்புக் கணக்கில் சேர்த்து வைக்கலாம். அரசின் பிணைகளை வாங்க, விற்க அஞ்சலகம் உதவுகிறது. வானொலி உரிமம் (radio licence) அஞ்சலகத்தின்வழி வழங்கப்படுகிறது.

வெளிநாடுகளுக்குக் கடிதங்களை விரைவில் அனுப்ப விமான அஞ்சல்முறை பயன்படுகிறது.

வியாபார நிலையங்கள் தமக்கு விரைவாகக் கடிதங்கள் சேர்ப்பிக்கப்படும் பொருட்டுத் தபால் பெட்டிகளை வாடகைக்கு எடுத்துக்கொள்ளலாம். வாடிக்கையர் அனுப்பும் விடைக் கடிதங்களுக்குத் தபால்தலை (stamp) ஒட்ட வேண்டியதில்லை. கடிதத்தைப் பெறும் வணிக நிலையம் கட்டணத்தைச் செலுத்திவிடும் வசதியுண்டு. நூற்றுக் கணக்கான கடிதங்களை அனுப்பும் வணிக நிலை

யங்கள் அஞ்சல் உருவமைப்புப் பொறியைப் (postal franking machine) பயன்படுத்திக் கொள்ள வசதியுண்டு. இப் பொறியைப் பயன்படுத்த அஞ்சல் கட்டணத்தை முன்கூட்டிச் செலுத்த வேண்டும்.

தக்க அடையாள அட்டைகளைக் கொண்ட பயண விற்பனையர் (travelling salesmen) போன்ற வணிகர் தாம் செல்லுமிடங்களில் தமக்கு அனுப்பப்பெறும் கடிதம்போன்ற அஞ்சல் இனங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள அஞ்சலக அதிகாரியின் மேற்பார்வையின் கீழ் ஏற்பாடுகள் உண்டு. இதை அஞ்சற் காப்பக (poste rastante) ஏற்பாடுகள் என்று குறிப்பிடுவதுண்டு. அஞ்சலகத்தில் அட்டைகள், கடிதங்கள் உறைகள், அஞ்சல் தலைகள் முதலியன விற்கப்படுகின்றன. தேவைக்குத் தக்கவாறு செய்திகளை எழுதியனுப்ப இவற்றுள் எதனையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தொலை பேசி (Telephone): தொலைவிலுள்ள மக்களுடன்நேரடியாகப் பேச்சுவழித் தொடர்புகொள்ளத் தொலைபேசி உதவுகிறது. இதன் வழி நாம் பேச விரும்பும் நபருடன் உடனடியாகத் தொடர்புகொள்ளமுடிகிறது. நமது இருப்பிடத்திலிருந்தவாறே பல நூற்றுக்கணக்கான மைல் தொலைவிலுள்ளவர்களோடு தொடர்பு கொள்ள இச் சாதனம் பயன்படுகிறது. இந்தியாவில் அஞ்சல் துறையும், தொலைபேசித் துறையும் அரசின் நிருவாகத்தின் கீழுள்ளன. உள்ளூர் நபர்களிடம் தொடர்பு கொள்ள உள்ளூர்ப் பாதையும், வெளியூர் நபர்களிடம் தொடர்பு கொள்ளப் பிறிதொரு பாதையும், வெளி நாடுகளிலுள்ளோரிடம் தொடர்பு கொள்ள நீண்ட தொலைவுப் பாதையும் (trunkline) தொலைபேசி அமைப்பில் உண்டு.

தந்தி (Telegraph): தொலைபேசி அமைப்புக்கு அடுத்தபடியாக மக்கள் அதிகமாகப் பயன்படுத்துவது தந்தி வசதியாகும். முக்கிய அஞ்சலகங்கள் அனைத்திலும் இவ் வசதி உண்டு: குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தந்திச் செய்தியை எழுதி அதை அனுப்புபவர் முகவரியுடன் கையொப்பமிட்டு, அனுப்பப் பெறுவோரின் பெயர், முகவரி ஆகியவற்றைக் குறித்து அஞ்சலகத்தில் உரிய கட்டணத்துடன் சேர்ப்பித்தால் அஞ்சல் துறையினர் தந்திச் செய்தியைக் குறிப்பிட்டபடி அனுப்பிவிடுவர். தந்திக் கட்டணம் சொற்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்திருப்பதால் செய்தியைச் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் அமைக்கவேண்டும்.

கம்பியில்லாத் தந்தி (Wireless): கம்பியில்லாத் தந்தி என்பது வானொலியைக் குறிக்கும். ஒலி பரப்பிகள் உலகெங்கும் நடை-

பெறும் நிகழ்ச்சிகளை அவ்வப்போது மக்களுக்குத் தெரிவிக்கின்றன. வணிக நிலவரம், வணிக விளம்பரம், பன்னாட்டுச் செய்திகள் முதலியன வானொலிவழி ஒலிபரப்பப்படுகின்றன. விமானப் போக்குவரத்தில், பறக்கும் விமானங்கள் விமான நிலையங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும், வானிலைச் செய்திகளை அறிவிக்கவும் பாதுகாப்புப் பணிகட்கும் கம்பியில்லாத் தந்தி பெரும் உதவியாக அமைகிறது.

கடல் தந்தி (Cablegram) - கடலுக்கடியில் இடப்பட்ட கம்பிகள் மூலம் செய்திகளை அனுப்புவதைக் கடல் தந்தி என்று கூறு கிறோம். அயல் நாடுகளுக்குச் செய்திகளனுப்பக் கடல் தந்தி பயன் படுகிறது. கடல் தந்தி விரைவாகச் செய்திகளைக் கொண்டு போய்ச் சேர்க்கிறது. உலகிலுள்ள பலப்பல நாடுகளும் கடலுக்கு அடியில் போடப்பட்டுள்ள தந்திக் கம்பிகளால் இணைக்கப் பட்டுள்ளமை குறிப்பிடத் தக்கது.

டெலக்ஸ் (Telex): கடந்த சில ஆண்டுகளாகச் செய்திகளை டெலக்ஸ்வழி அனுப்பும் வசதி பெருகிக் கொண்டு வருகிறது. பெரிய நிறுவனங்களும், பத்திரிகை அலுவலகங்களும் அவ்வப் போது தொடர்பு கொண்டு செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்ள இது பெரிதும் உதவுகிறது. தொழில் உலகத்திற்கு இது அரும்பெரும் பரிசுபோன்று அமைந்துள்ளது.

வான்வெளியில் செயற்கைக் கிரகங்களை (Satellites) நிறுவும் முயற்சியிலும் மனிதன் வெற்றிகண்டுள்ளான். நம் நாட்டில் பூனுவுக்கருகில் ஆர்வி என்னும் செயற்கைக் கிரகம் அமைக்கப் பட்டு, செய்திகளை வாங்கவும் பரப்பவும், அது ஆற்றல் கொண்டு செயலாற்றுவதை நாம் அறிவோம்; இவ்வகைக் கிரகங்கள் உலகெங்கும் அமைக்கப்பட்டு விட்டால் நொடிப்பொழுதில் செய்திகளை அனுப்புவதும் பெறுவதும் எளிமையான செயல்களாகி விடும்.

கேள்விகள்

1. போக்குவரத்து வணிகத்தை வளப்படுத்துகிறது— விளக்குக.
2. போக்குவரத்தால் ஏற்படும் நன்மைகளைத் தொகுத் துரைக்க.
3. போக்குவரத்தை எவ் வகையாகப் பிரிக்கலாம்? எவ் வகை யான போக்குவரத்து அயல்நாட்டு வணிகத்தில் அதிகம் பயன்படுகிறது? ஏன்?

4. சாலைப் போக்குவரத்தின் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

5. இரயில் போக்குவரத்து நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு உதவும் வகையினை விளக்குக.

6. இரயில் போக்குவரத்தின் நன்மை குறைபாடுகளை விவரிக்க.

7. சாலைப் போக்குவரத்தையும் இரயில் போக்குவரத்தையும் ஒப்பு நோக்குக.

8. கடற் போக்குவரத்தின் தனித் தன்மையாது ?

9. விமானப் போக்குவரத்து எவ்வகைச் சரக்கினை ஏற்றிச் செல்ல உகந்ததாக உள்ளது ?

10. குறிப்பு வரைக: அஞ்சல் வழிப் போக்குவரத்து; வழி நிருணயமற்ற கப்பல்; உள்நாட்டு நீர்வழிப் போக்கு வரத்து.

11. அஞ்சலகம் அளிக்கும் தொடர்பு வசதிகளைத் தொகுத்துக் கூறுக.

12. கம்பியில்லாத் தந்தி, கடல் தந்தி, டெலக்ஸ் தந்தி, ஆகியவை எங்ஙனம் பயன் தருகின்றன என்று விளக்கவும்.

17. அலுவலகச் சாதனங்கள்

அன்றாட அலுவல்களைத் திறமையாகவும், விரைவாகவும் செய்து முடிக்க அலுவலகங்களில் பல வகைப்பட்ட பொறிகளைப் பயன் படுத்துகின்றனர். ஐம்பது அல்லது அறுபது ஆண்டுகட்கு முன் அலுவலகத்தில் ஆடம்பரப் பொருளாக அல்லது புதுமைப் பொருளாக இருந்த சாதனங்கள் இன்று இன்றியமையாத சாதனங்களாகிவிட்டன. முக்கியமாக மேலை நாடுகளில் மிகப் பெருமளவுக்கு அலுவலகச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர். நம் நாட்டிலும் படிப்படியாகப் பலவகைப் பொறிகளை அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தும் பழக்கம் வளர்ந்து வருகின்றது.

அலுவலகம் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவிலும் ஒவ்வொரு வகையான அலுவல் கவனிக்கப்பட்டு வருவதை நாம் பார்க்கிறோம். கடிதப் போக்குவரத்து, கணக்கு, ரொக்கம் போன்ற பல அலுவலகப் பிரிவுகளில் பல வகைச் சாதனங்கள் பயன் படுத்தப்படுகின்றன. அவற்றுள் முக்கியமான சிலவற்றைக் காண்போம்.

தட்டச்சுப்பொறி (Typewriter): கடிதங்களை அழகுற அமைக்க தட்டெழுத்துப் பொறி அல்லது தட்டச்சுப்பொறி பயன்படுகிறது; இதைப் பயன் படுத்திக் கடிதத்தைத் தட்டச்சு (type) செய்யும் போது கார்பன் (carbon) தாள்களைக் கொண்டு பல படிகளை (copies) எடுத்துக் கொள்ளலாம். கடிதத்தைச் சுத்தமாகவும், விரைவாகவும், காணக் கண்ணுக்கு அழகாகவும் அமைக்கத் தட்டச்சுப் பொறி பயன்படுகிறது. தட்டச்சுப் பொறி இல்லாத அலுவலகத்தைக் காண்பதரிது.

படியெடுக்கும் பொறி (Duplicating Machine) அல்லது படியெடுப்பான் (Duplicator); தட்டச்சுப் பொறியின் உதவி கொண்டு ஒரு முறை தட்டச்சுச் செய்தால் உயர்ந்த அளவு ஆறு அல்லது ஏழு படிகளே பெறமுடியும். பல நூற்றுக்கணக்கான படிகள் தேவைப் படும்போது படியெடுக்கும் பொறியைப் பயன்படுத்தலாம்.

மெழுகினால் பதப்படுத்தப்பட்ட தாளில் படியெடுக்க வேண்டிய செய்தியைத் தட்டச்சுச் செய்து, இதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட மையினை இக் கருவியின் உருளைகள் மீது தடவித் தட்டச்சுச் செய்த தாளை ஊடே செலுத்திக் கையால் அல்லது மின் விசையால் சுற்ற வேண்டும். சில வினாடிகளில் நூற்றுக்கணக்கான படிகளை இப் பொறி எடுக்க வல்லது.

முகவரி பதிக்கும் பொறி (Addressograph Machine) : அஞ்சல் உறைகள் மீதும், அஞ்சல் அட்டைகள் மீதும், கடிதங்கள்மீதும் வாடிக்கையரின் முகவரியைப் பதிக்க இப் பொறி பயன்படுகிறது; உலோகத் தகட்டின்மீது வாடிக்கையரின் பெயரையும் முகவரியை யும் செதுக்கி அத் தகட்டை முகவரி பதிக்கும் பொறியின் மீது வைத்துக் கடித உறையை நடுவே செலுத்தினால் முகவரி உறைமீது அச்சுப் போன்று பதியும்; ஒரு மணி நேரத்தில் ஆயிரம் முகவரிகளை அச்சிடும் திறன் இவ்வகைப் பொறிக்கு உண்டு. காப்பீட்டு (insurance) அலுவலகங்களிலும், கூலிக் கணக்குத் தயாரிக்கும் ஆலைகளிலும் வாடிக்கையருக்கு மாதவாரிக் கணக்கு அனுப்ப வேண்டிய நிலையிலுள்ள (உதாரணமாக, மின்சார வாரிய) அலுவ லகங்களிலும் இப் பொறி பெருமளவுக்குப் பயன் படுத்தப்படு கிறது.

அஞ்சல் முத்திரை பொறிக்கும் பொறி (Postal Franking Machine) : பெரிய அலுவலகங்களில் நாளொன்றுக்கு நூற்றுக் கணக்கான கடிதங்கள் வெளியே அனுப்ப வேண்டியிருக்கும். அத்தனை கடிதங்களுக்கும் அஞ்சல் தலைகள் ஒட்டி அவற்றைக் கட்டில் கொண்டுபோய்ச் சேர்க்க நிறைய நேரமாகும். இத் தொல்லையை அகற்ற அஞ்சல் முத்திரை பொறிக்கும் பொறி பயன் படுகிறது. இப் பொறியைப் பயன்படுத்தும்போது அஞ்சல் தலைகளை (stamp) ஒட்ட வேண்டியதில்லை. குறிப்பிட்ட அளவு பணத்தை அஞ்சலகத்துக்குச் செலுத்தியதும், அஞ்சலக அதிகாரி யொருவர் இப்பொறியிலுள்ள கணக்கிடும் கருவியைச் (meter) செலுத்திய தொகையளவுக்குச் சரிசெய்து வைப்பார். உடனே பொறி தானே பூட்டிக்கொள்ளும். அஞ்சல்வழி வெளியிலனுப்ப வேண்டிய கடித உறை அல்லது அட்டையை இப் பொறியில் செலுத்தி அதன்மீது அதற்கான அஞ்சற் கட்டணத்தைப் பொறித்து விட்டால் போதும். அஞ்சற்கட்டணம் பொறிக்கப் பட்டதும் மொத்தத் தொகையிலிருந்து பொறிக்கப்பட்ட தொகை கழிக்கப்பட்டுவிடும்; அஞ்சற் கட்டணமாக ஒரு நாளைக்கு எவ்வளவு செலவாகிறது என்பதை வெகு எளிதாக இதன் வழி தெரிந்து கொள்ளலாம். பொறி விரைவாக இயங்குவதால் சிறிதளவு நேரத்தில் பெருமளவு அஞ்சல் அனுப்பும் வேலையை முடிக்கலாம்.

காசோலை எழுதும்பொறி (Cheque Writing Machine): கையெழுத்தாலும், தட்டச்சு எழுத்தாலும் எழுதப்பெறும் காசோலை சில சமயம் திருத்தம் செய்யப்படலாம். மோசடித் திருத்தங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டுக் காசோலை எழுதும் பொறியினைப் பயன் படுத்துகின்றனர். இப்பொறி காசோலைமீது அழுத்தத்துடன் எழுதப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எழுத்து அழுந்திப் போவதால் காசோலைத்தாள்மீது பள்ளமான தன்மை காணப்படுகிறது. இப்பள்ளத்தின்மீது அழிக்கமுடியாத ஒருவகை மையைத் தடவி விட்டால், மோசடித் திருத்தம் ஏதும் செய்யும் வாய்ப்புக் குறைந்து விடுகிறது. எந்த ஒரு சிறு திருத்தமும் பளிச்சென்று புலப்படும்.

மடிப்புப் பொறி (Folding Machine): கடிதங்களைக் குறிப்பிட்ட அளவில் மடிக்கப் பயன்படுவது இப்பொறி.

கணக்கீட்டுப் பொறி Calculating Machine): கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் மிகுதியாகச் செய்யப்பட வேண்டிய அலுவலகங்களில் கணக்கீட்டுப் பொறி பயன்படுத்தப்படுகிறது. மனிதனுக்குச் சோர்வு மிகுதியளிக்கும் இவ்வேலைகளை மிகு விரைவாகவும், தவறு ஏதுமின்றியும் செய்ய இது உதவுகிறது. காம்ப்டா மீட்டர் (comptometer) என்பது ஒருவகைக் கணக் கீட்டுப் பொறியாகும்.

கணக்கீட்டுப் பொறியில் ஒருவகை, கூட்டல்-பட்டியல் பொறி (Adding-Listing Machine) எனப்படும். கூட்டப்படும் எண்களை அல்லது தொகையைக் கூட்டிய வரிசைப்படி பட்டியலில் அச் சிட்டுக் கூட்டுத் தொகையையும் தரும் பொறி இப்பெயர் பெறும். வெறும் கூட்டுத் தொகையை மட்டும் தரும் பொறி பட்டியலற்ற கூட்டல் பொறி (non-listing adding machine) எனப்படும்.

பேரேட்டுப் பதிவு செய்யும் பொறி (Ledger Posting Machine): கணக்குப் பொறிகளில் (accounting machine) பேரேட்டுப் பதிவு செய்யும் பொறியொன்றுகும். சரக்கு விற்றவர், வாடிக் கையர் பேரேடுகளை எழுத இப்பொறி பயன்படுத்தப்படு கிறது.

துளைத்த அட்டைமுறை (Punched Card System): கணக்குகளை ஆராய்ந்து அலசிப்பார்க்கத் தொழில் நிலையங்கள் துளைத்த அட்டை முறையைப் பயன்படுத்துவது எங்கும் காணக்கிடக்கிறது. அட்டையில் பல கலங்கள் (columns) காணப்படும். ஒவ்வொரு கலத்திற்கும் ஓர் எண்ணிக்கையுண்டு. வாடிக்கையர், சரக்கு, விற்பனையர், விற்பனையிடம் போன்ற பலப்பல செய்திகள் ஒவ்

வொன்றுக்கும் தனி எண்ணிக்கை தரப்படும். அட்டையில் குறித்த செய்திக்கான கலத்தின்மீது துளையிடுவர். பின்னர்த் துளை யிட்டதைச் சரிபார்த்து வகைப்படுத்தி முறைப்படி கூட்டுவர்.

கம்ப்யூட்டர் (Computer): இவ்வகைப் பொறி ஓரளவுக்கு நம் நாட்டில் புழக்கத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது. இப் பொறியைத்திட்டமிட்டு இயங்கச் செய்தால், மனித உதவியின்றிப் பல நுட்பமான, சிக்கல் மிகுந்த செய்திகளை ஆராய்ந்து விடை யளிக்கும். மிகு பெருமளவுக்குச் செய்திகளைச் சேகரித்து இப்பொறியில் பத்திரப்படுத்தி வைக்கலாம். இச்செய்திகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு சிக்கல்களைத் தீர்க்க உண்டான வழி களைப் பொறி காட்டும்.

சொல்வது பதியும் பொறி (Dictaphone): சுருக்கெழுத் தாளரைக் கூப்பிட்டு எழுத வேண்டிய செய்தியைச் சொல்ல அவர் அதைச் சுருக்கெழுத்தில் எழுதிச் சென்று பிறகு தட்டச்சுப் பொறியில் செய்தியைத் தட்டச்சுச் செய்து தருவது எல்லாரும் அறிந்ததே. சுருக்கெழுத்தாளர் இல்லாத நேரத்திலும் செய லாற்ற விரும்புவோர் சொல்வது பதியும் பொறியைப் பயன் படுத்தலாம். இப்பொறியைக் கொண்டு தாம் சொல்லும் செய்தியைப் பதிவு செய்துவிட்டால், பின்னர், தட்டெழுத்தர் இப் பொறியை இயக்கி, சொல்லப்பட்ட செய்தியைத் தட்டெழுத்துச் செய்து தருவார்.

கேள்விகள்

1. அலுவலகச் சாதனங்களின் அவசியத்தை ஆராய்க.
2. தட்டச்சுப் பொறியும், படியெடுப்பானும் எவ்வகையில் பயன் தருகின்றன?
3. அஞ்சல் முத்திரை பொறிக்கும் பொறியின் நன்மைகளை விளக்குக.
4. அலுவலகக் கணக்குகளை வைத்திருக்க உதவும் பொறி களுள் இரண்டைக் கூறி விவரிக்க.
5. சிறு குறிப்பு வரைக: முகவரி பதிக்கும் பொறி; காசோலை எழுதும் பொறி; கம்ப்யூட்டர்.

18. முறையமைப்பும் கோப்பு முறையும்
(Indexing and Filling)

கோப்பு முறை

எந்த ஓர் அலுவலகத்திலும் அன்றாட நடைமுறையில் முன்னர்ப் பெற்ற கடிதங்களையும், உத்தரவுகளையும், இரசீதுகளையும் பார்க்கவேண்டிவரும். ஒரு நடவடிக்கையைப் புரிந்து கொள்ள, தொடக்கத்திலிருந்து அதைப்பற்றிய எல்லாக் கடிதங்களையும், குறிப்புகளையும் பிற செய்திகளையும் வரிசையாகப் பார்க்க வேண்டும். இதற்கெல்லாம் உதவும் ஏற்பாட்டினைக் கோப்புமுறை (filing system) என்று பேசுகிறோம்.

நல்ல கோப்பு முறையின் அமைப்பு :

கோப்பு முறை செம்மையாக அமைய, சில செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். கோப்பு எளிய முறையில் அமைய வேண்டும்; அலுவலக அனுபவம் அதிகமில்லாத எழுத்தர் கூட எளிதாகப் புரிந்துகொண்டு செயல்படுத்தக்கூடிய முறையில் அமையவேண்டும்; கடைப்பிடிக்கப்படும் முறை அத் தொழிலுக்குத் தக்கதாகவும் இருப்பது அவசியம். தொழிலின் சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு திருத்தியமைக்கக்கூடிய தன்மை நல்லதொரு கோப்பு முறையில் அமையவேண்டும். தொழிலில் ஏற்படும் மாற்றங்களையொட்டி அவற்றிற்குத் தகுந்தவாறு மாற்றியமைக்கப்படக்கூடிய வகையில் கோப்பு இருத்தல் வேண்டும். வேண்டிய போது காலதாமதமின்றி எடுத்துப் பார்க்கக்கூடிய வகையில் கோப்பு அமைவது மிகு அவசியம். அலுவலகத்திலுள்ள பல பிரிவுகளும் ஒருங்கிணைந்து இயங்கும் வகையில் கோப்பு முறை அமைய வேண்டும்.

புறாக் கூண்டு முறை :

கோப்பு முறையில் மிகப் பழமையானது புறாக் கூண்டு முறை (pigeon-hole system) என அறியப்படும். ஒரு மரப்பலகையின் மீது பல சதுரங்கள் அடங்கிய அலமாரி போன்ற அமைப்பை இது கொண்டிருக்கும். நாம், இன்றும் அஞ்சலகங்களில் இம்முறை கையாளப்படுவதைப் பார்க்கலாம். ஆங்கில எழுத்துகள் 26 என்ற கணக்கில், 26 சதுரங்கள் கொண்ட இப் புறாக் கூண்டில் பெறப்பட்ட அலுவலகத் தாள்களை முதல் எழுத்துப்படி பிரித்துப் பின்னர் அவற்றைக் குறிப்பீடு (docketing) செய்வர். குறிப்பீடு செய்வது என்பது கோப்புச் செய்யப்படவேண்டிய தாளைக் கனமான அட்டையொன்றினுள் மடித்து வைத்து அட்டை முகப்பில் அத் தாளை அனுப்பியவர் பெயர்,முகவரி, நாள்,செய்திக் குறிப்பு முதலியவற்றை எழுதுவதாகும். ஒவ்வொருவகைத் தாளுக்கும் தனித் தனிப் புறாக் கூண்டுகளைப் பயன் படுத்துவர். கூண்டிலுள்ள தாள்களைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொருமுறை எடுத்துக் கட்டிப் பாதுகாப்பாக வைப்பர். இம்முறை எளிதாக இருப்பினும், பெருமளவு கடிதப் போக்குவரத்துக்கு ஒவ்வாததாக உள்ளது.

படுகிடைக் கோப்பு முறை (Flat or Horizontal Filing System) : படுகிடைக் கோப்பு முறையில் தாள்கள் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கப்படுகின்றன. இங்ஙனம் அடுக்கப்பட்டவை ஒரு பெட்டி போன்ற சாதனத்தில் அகரவரிசைப்படி அல்லது வரிசை எண்படி அமைக்கப்பட்டுள்ள கனமான தாள்களிடையே கிரமமாக வைக்கப்படும். இதை விடுதாள் முறை (loose sheet system) அல்லது பெட்டிக் கோப்பு (box filing) என்பர். படுகிடைக் கோப்பின் மற்றொரு வகை வளைவு நெம்பு முறை (lever arch system) எனப்படும். இம் முறையில் கோப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய தாள்களை அதற்கென அமைக்கப்பட்ட இரு வளைவுகள் கொண்ட கருவியின் கீழ் நுழைத்துத் தாள்களை இறுக்கிப் பிடித்துக் கொள்ளுமாறு வைப்பர். தாள்களை வசதிப்படி வைக்கவும் எடுக்கவும் ஒரு சிறு பிடியமைந்த கருவி இருக்கும்.

செங்குத்துக் கோப்பு (Vertical Filing) : தாள்கள் நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுவது செங்குத்துக் கோப்பு எனப்படும். அட்டை போன்று சிறிதளவு கனமான தாள்களாகவேனும் இருப்பவைதாம் செங்குத்துக் கோப்புக்கு ஒவ்வும். தாள்கள் கனமானவையாக இல்லாத நிலையில் அவற்றைக் கனமான மடிப்புகளின் (folders) நடுவில் விட்டு ஒன்றன் பக்கத்தில் மற்றொன்றாக நிற்க வைப்பர். அகர

வரிசைப்படியோ எண்வரிசைப்படியோ மடிப்புகள் செங்குத்தாக அடுக்கப்படும், இம் முறை பெருவாரியாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது. மற்றும் குறிப்பிட்ட தாள் அடங்கிய கோப்பு எடுத்துச் செல்வதற்கு எளிதாக ஒரு மடிப்பில் வைக்கப் பட்டிருக்கும்.

கோப்பு முறைப்படி வைத்திருக்கும் தாள்களை ஐந்து வழி களில் வகைப்படுத்துவதுண்டு. ஒன்று அகரவரிசைமுறையாகும். இரண்டாவது எண்வரிசை (numerical) முறையாகும். மூன்றாவது பிராந்திய அடிப்படையில் அமைவதாகும். நான்காவது பொருள் (subject) அடிப்படையில் அமையும் முறை. ஐந்தாவது நாள்படி அடுக்கப்படும் முறையாகும். சில அலுவலகங்களில் அகர-எண் வரிசைகள் சேர்ந்த முறையினையும் கையாளுகின்றனர்.

வேண்டும் தாளை விரைவாகக் கண்டுபிடிக்கும் வகையில் அமைந்துள்ள கோப்பு முறையே திறமையான கோப்பு முறை யென்று போற்றப்படும்.

முறையமைப்பு (Indexing)

அவ்வப்போது தேவைப்படும் அலுவலகத் தாள்களைத் தேடிப் பிடிக்க உதவுவது முறையமைப்பு என்ற ஏற்பாடாகும். நூற்றுக் கணக்காக வாடிக்கையர் கணக்கு எழுதப்பட்டுள்ள ஒரு பெரிய பேரேட்டில் எந்தப் பக்கத்தில் எந்த வாடிக்கையரின் கணக்கு எழுதப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கண்டுபிடிக்க, பேரேட்டின் முதற் பக்கத்தில் அகர வரிசை முறையமைப்பு எழுதப்பட்டிருப்பதைக் காணலாம். ஒரு கோப்பில் உள்ள தாள்களைச் சரியான வகையில் முறையமைப்புச் செய்து விட்டால் குறிப்பிட்ட தாளைத் தேடிப் பிடிக்க எல்லாத் தாள்களையும் புரட்ட வேண்டிய அவசியமில்லை; நேரம் வீணுக்கப்பட வேண்டுவதில்லை. சுருங்கக் கூறின், குறிப் பிட்ட ஒரு நபர் அல்லது செய்தி பற்றிய விவரங்கள் எங்கே காணப் படும் என்பதைக் குறிப்பதே முறையமைப்பு எனப்படும். முறை யமைப்பு ஏடு (book) வடிவிலும், அட்டைவடிவிலும் அமைவ துண்டு.

முறையமைப்பு அகரவரிசைப்படியேனும் (ஆங்கில) உயிரெழுத்து (vowel) அடிப்படையிலேனும், பொருள் அடிப்படை யிலேனும் ஏற்பாடு செய்யப்படும். தனி அட்டை முறையமைப்பும் (loose card index) பரவலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

ஏடு முறையமைப்பு (Bcok Index); ஏடுகளின் முதற்பக்கத்தில் அகரவரிசைப்படி பாகுபாடு செய்யப்பட்டிருக்கும் முறையமைப்பு இப் பெயர் பெறும். அகராதி முறையைப் பின்பற்றிச் செய்யப்படும் இம் முறையமைப்பில் நபர்களின் பெயரெதிரே பக்க எண் குறிக்கப்படும். புது நபர்களின் பெயரைச் சேர்க்கும் போதும், இருந்துவரும் நபர்களின் பெயரை நீக்கும்போதும் இம் முறையமைப்பில் திருத்தங்கள் செய்யவேண்டிவருகிறது. இதனல் குறிப்பிட்ட பெயரைக் கண்டு பிடிப்பதில் தொல்லை ஏற்படலாம். மற்றும் குறிப்பிட்ட ஒரே எழுத்தை முதலாகக் கொண்டு பல நபர்களிருப்பின் அவர்களுள் நமக்குத் தேவைப்படும் நபரின் பெயரைத் தேடியெடுக்க நேரம் வீணுகலாம். இத் தொல்லையைத் தவிர்க்க உயிரெழுத்து முறையமைப்பும் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

உயிரெழுத்து முறையமைப்பு (Vowel Index): ஆங்கில உயிர் எழுத்துகளாக a,e,i,o,u என்ற எழுத்துகளுக்கும் y என்ற எழுத்துக்குமாக மொத்தம் ஆறு பத்திகளை முதலெழுத்துக்குள்ள ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் ஏற்படுத்தி, முதல் எழுத்துக்குப்பின் முதலில் வரும் உயிரெழுத்து அல்லது y என்ற எழுத்துக்குத் தக்கவாறு உரிய பத்தியில் பெயரை எழுத வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக A என்ற எழுத்தை முதலாகக் கொண்டு பல நூற்றுக் கணக்கான வாடிக்கையர் இருப்பரெனக் கொள்வோம். இவர்கள் பெயரில் சிலவற்றை உயிரெழுத்து முறையமைப்பின்படி கீழ்க்கண்டவாறு எழுத வேண்டும்.

a	e	i	o	u	y
Alagan	Alexis	Adhi	Arora	Anbu	Aly
Andavan	Allen	Abiram	Ahoram	Appu	Andy

பொருள் முறையமைப்பு (Subject Index): பெரிய தொழிலகங்களில், வாடிக்கையர் பெயரைக் கண்டு பிடிப்பதோடு, அவருடன் தொடர்பு கொண்ட பொருள் பற்றியும் செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்ள வசதியமையும் படி பொருள் முறையமைப்பும் தயாரிக்கப்படுவதுண்டு. பொருள் அட்டை (Subjeet card) ஒன்று தயாரித்து அதில் வாடிக்கையரின் கடித எண், தேதி, கோப்பு எண் முதலிய செய்திகளைக் குறித்து அந்த அட்டைகள் வைத்திருக்கப்படும்;இழுக்கும் அறைப்பகுதியில் அவற்றை அகரவரிசைப்படிவைத்திருப்பர். இந்த முறையமைப்பின் பெருஞ் சிறப்பு என்னவெனில், குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளைக் குறித்து எந்த நபர் எப்போது என்ன

கடிதம் எழுதினுர் என்ற விவரத்தை மிகு எளிதாகக் கண்டு பிடித்து விடலாம்.

அட்டை முறையமைப்பு (Card Index): நாம் பெரிய நூலகங்களில் காணக் கிடக்கும் முறையமைப்பு அட்டைமுறை யமைப்பாகும். அட்டை முறையமைப்புப் பற்பல வகையான செய்திகளைத் தருவதற்கு ஏற்ற வகையில் உருவாக்கப்பட்டு இக் காலத்தில் பெருமளவில் எங்கும் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

ஒவ்வோர் அட்டையிலும் குறிப்பிட்ட நபரைப் பற்றிய பல விவரங்கள் குறிப்பிடப்படும். இந்த அட்டைகள் செங்குத்தாக ஒன்றன் பின் ஒன்ருக நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படும். மர இழுக்கும் அறை (wooden drawer) அல்லது இழுக்கும் எஃகு அறைகளில் (steel drawer) இவை பாதுகாப்பாக வைக்கப்படும். அகர வரிசைப்படி அல்லது எண் வரிசைப்படி அடுக்கப்பட்டிருக்கும். இம் முறையமைப்பில் ஒவ்வோர் எழுத்துத் தொடக்கம் அல்லது எண் தொடக்கம் நன்கு தெரிய முதலில் உள்ள அட்டையின் அளவு பிற அட்டைகளின் அளவைவிடச் சற்று உயரமாக இருக்கும்படி அமைப்பர்.

குறுஞ்சீட்டு முறையமைப்பு (Strip Index); அடிக்கடி அட்டைகளைப் புரட்டுவதால் அட்டைகள் சிதையலாம். இதைத் தவிர்க்கக் குறுஞ்சீட்டு முறையமைப்பினைக் (strip index) கையாளலாம். ஒரு சிறிய அட்டைத்துண்டை எடுத்து அதில் அட்டையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள செய்திகளுள் மிகு முக்கியமான செய்திகளைத் தட்டச்சுச் செய்து அல்லது எழுதி அந்தக்குறுஞ் சீட்டினை அட்டையின் மேல் கண்ணுக்குத் தெரியும்படி பொருத்தி வைப்பர். எனவே, பல சமயம் செய்தி தெரிந்து கொள்ள, கண்ணுக்குப் புலனுகும்படி வெளியே தெரியும் குறுஞ்சீட்டைப் பார்த்தாலே போதுமானதாக இருக்கும்.

அட்டை முறையமைப்பின் சிறப்புகள்

அட்டை முறையமைப்பு அதன் சிறப்பு வளைந்து கொடுக்கும் தன்மையாகும். இதை விரிவாக்கம் செய்வதும் எளிது; சுருக்குவதும் எளிது. புதியன சேர்க்க உரிய இடத்தில் புதிய அட்டைகளை எழுதிச் செருகிவிடலாம்; பழையன கழிக்க, வேண்டாத அட்டைகளை நீக்கி விடலாம். குறுக்குப்பார்வைக்கும் (cross reference) அட்டை முறையமைப்பு உகந்ததாக அமைந்துள்ளது. தேவைக்

கேற்றவாறு அட்டைகளில் பத்திகளை அமைத்துக் கொள்ளலாம். அட்டைகளை எந்த வகையிலும் எந்த முறையிலும் ஒன்று படுத்தலாம். அட்டைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு செய்யப்பட வேண்டிய வேலையைப் பலருக்குப் பிரித்துக் கொடுக்க, ஒவ்வொருவருக்கும் இத்தனை அட்டைகள் அல்லது இந்த எழுத்துக் கொண்ட அட்டைகள் என்று பதிவு செய்யலாம். அட்டை முறையமைப்பில், அட்டைகள் காணாமற் போகாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்; மாற்று அட்டைகளை மோசடிப் பேர்வழிகள் பொருத்தி விடாமல் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நுண்படப்பிடிப்பு (Microfilming)

அறிவியல் துறையில் முன்னேறியுள்ள மேலைநாடுகளில் கோப்பு முறையில் புரட்சிகரமான மாறுதலை ஏற்படுத்தியுள்ளது, நுண்படப்பிடிப்பு (microfilming) முறையாகும். பல நூற்றுக் கணக்கான கடிதங்களையும் ஆவணங்களையும் உள்ளங்கைக்குள் அடங்கும் வகையில் படப்பிடிப்புச் செய்து அவற்றை வேண்டும் சமயத்தில் பெருக்கிக் காட்டும் கருவிகள்வழி பார்த்துப் படித்துக் கொள்ளலாம். பழைய கடிதங்கள், தாள், ஆவணங்கள் முதலிவற்றைச் சேர்த்துப் பாதுகாப்பாக வைக்க ஆயிரக்கணக்கான கனமீட்டர்கள் கொண்ட இடம் தேவைப்படாது; சிறு பெட்டிகளில் நுண்படங்களாகச் சுருட்டி வைத்திருந்தால் போதும்.

1. கோப்புமுறை என்றால் என்ன? கோப்பு முறையின் அவசியத்தை விளக்குக.
2. நல்லதொரு கோப்புமுறையின் தன்மைகளை விவரிக்க.
3. கோப்புமுறையின் வகைகளை எடுத்துக் கூறுக.
4. முறையமைப்பின் நோக்கம் யாது?
5. முறையமைப்பு வகைகளை எடுத்துரைக்க.
6. அட்டை முறையமைப்பின் சிறப்புகளை விவரி.
7. குறிப்பு வரைக : நுண்படப்பிடிப்பு; குறுக்குப் பார்வை.

19. வணிக வளர்ச்சிக்குதவும் நிலையங்கள்

வணிக வளர்ச்சி நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கு அடிகோலுவதாக அமைவதால் அரசினரும் வணிகப்பெருமக்களும் பலவகையான அமைப்புகளை ஏற்படுத்தி வணிகம் வளரப் பாடுபடுகின்றனர். வணிகம் வளர வளர நாட்டின் பொருளாதார நிலை உயரும் ; மக்களின் வாழ்க்கைத் தரம் உயரும் ; வேலை வாய்ப்புநிலை பெருகும் ; மக்களிடையேயுள்ள பொருளாதார ஏற்றத் தாழ்வு குறையும் ; நாடும் வளம் பெறும்.

முதலில், வணிகர்கள் ஒன்று கூடி அமைக்கும் வியாபாரச் சங்கம் (trade association) வணிகப் பொதுச் சங்கம் (chamber of commerce) ஆகியவற்றைப் பற்றிப் பேசுவோம்.

வியாபாரச் சங்கம் (Trade Association)

குறிப்பிட்ட ஒரு தொழில்துறையில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகர்கள் தங்கள் தொழில் நலனை வளர்க்கும் பொருட்டு ஒன்றுகூடி அமைக்கும் இலாப நோக்கற்ற சங்கமே வியாபாரச் சங்கம் எனப்படும். இதை வணிகச் சங்கமென்றும் குறிப்பிடுவது உண்டு. குறிப்பிட்ட தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஓர் ஊரிலுள்ள வணிகர்களோ ஒரு பிராந்தியத்திலுள்ள வணிகர்களோ இதன் உறுப்பினர்களாகச் சேருவர். சில சங்கங்கள் மாநில அளவில் மட்டுமன்றி நாட்டளவிலும் செயல்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டு, அகில இந்தியத் தயாரிப்பாளர்கள் அமைப்பு (All India Manufacturer's Association) நாட்டளவிலும், தென்னிந்தியத் தோட்டக்கால் தொழிலதிபர் சங்கம் (United Planters Association of South India) பிராந்திய அளவிலும், பம்பாய் ஆலை முதலாளிகள் சங்கம் (Bombay Mill Owners' Association) நகரளவிலும் இயங்கி வருகின்றன. மற்றும் இந்தியச் சணல் தயாரிப்பாளர்கள் சங்கம் (Indian Jute Manufacturers' Association) இந்திய சர்க்கரை

ஆலைகள் சங்கம் (Indian Sugar Mills Associstion) போன்றவை குறிப்பிட்ட தொழில்களின் நலனைக் காக்கச் செயல்பட்டு வரும் சங்கங்களாகும்.

இச் சங்கங்களின் முக்கிய பணிகளைக் காண்போம்

(i) குறிப்பிட்ட தொழிலின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது, வளர்ப்பது;

(ii) தொழில் நுட்ப, வியாபார விவரங்களை உறுப்பினர்களுக்கு அளித்தல்;

(iii) அரசுக்குத் தொழிலில் ஏற்பட்டுள்ள நிலைமையினை எடுத்துக் கூறுதல்;

(iv) தொழில் புரிவோர் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நியாயமான வியாபார முறைகளை வகுத்துச் செயலாற்றும் நெறியை விதித்தல்;

(v) வியாபாரத்தில் கேடு விளைவிக்கும் வகையான போட்டி நிலையைத் தவிர்த்தல்;

(vi) தமது தொழிலையொட்டிய சட்டம் ஏதும் இயற்ற உதவி புரிதல்;

(vii) தாம் ஈடுபட்டுள்ள தொழில் அல்லது வியாபாரத்தைப் பற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேர்த்தல்; ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்ளல்;

(viii) தம் உறுப்பினர்களுக்குச் சட்ட ஆய்வுரை வழங்குதல்;

(ix) பிற வணிகப் பொதுச் சங்கம், வணிக மேம்பாட்டுக்கான அமைப்புகளுடன் இணைந்து செயலாற்றல்;

(x) தம் தொழிலைக் குறித்து உறுப்பினரும் பொதுமக்களும் சரியான செய்திகளைத் தெரிந்துகொள்ள மாத இதழ் போன்ற வெளியீடுகளுக்கு ஏற்பாடு செய்வது; கருத்தரங்கு, பொருட்காட்சி முதலியன நடத்துவது.

மேற்கூறியவற்றால் வியாபாரச் சங்கம் குறிப்பிட்ட ஒரு தொழிலின் மேம்பாட்டிற்கும், அதில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்குப் பல வகைகளில் பணிசெய்வதற்கும் உதவுவது புலனாகும்.

வணிகப் பொதுச் சங்கம்
(Chamber of Commerce)

வணிகர், தயாரிப்பாளர், வங்கியர், காப்பீட்டாளர், தொழிலதிபர் முதலானோர் சேர்ந்து தமது வணிக நலனைக் காக்கவும்

வளர்க்கவும் அமைக்கும் நிலையமே வணிகப் பொதுச் சங்கம் எனப் படும். வணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் மாநகர அடிப்படையிலும், மாநில அடிப்படையிலும், நாட்டு அடிப்படையிலும் அமைக் கப்படுதலுண்டு. சில இடங்களில் மொழி அல்லது இன அடிப் படையிலும் வணிகப் பொதுச் சங்கங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. வணிகப் பொதுச் சங்கத்தை வர்த்தக சபை என்றும் சிலர் குறிப்பிடுகின்றனர். நாட்டளவில் செயல்படும் வணிகப் பொதுச் சங்கத்துக்கு எடுத்துக் காட்டாக இந்தியத் தொழில், வணிகப் பொதுச் சங்கங்களின் கூட்டிணைப்பு (Federation of Indian Chambers of Commerce and Industry) என்ற அமைப்பையும், மாநில அளவில் செயல்படுவதற்கு உதாரணமாகச் சென்னை வணிகப் பொதுச் சங்கம் (Madras Chamber of Commerce) என்ற அமைப்பையும், மாவட்ட அளவில் செயல்படும் அமைப்பிற்கு எடுத்துக்காட்டாக மதுரை வணிகப் பொதுச் சங்கத்தையும் கூற லாம். மொழி அடிப்படையில் தமிழ் வணிகப் பொதுச் சங்கம், இன அடிப்படையில் மார்வாரி வணிகப் பொதுச் சங்கம் போன் றவை செயல்பட்டுவருகின்றன.

வணிகப் பொதுச் சங்கத்தின் சிறப்பியல்புகளையும் பணிகளையும் காண் போம்.

வணிகம், வியாபாரம், தொழில் போன்ற பல துறையிலுள்ள வர்கள் தாமே விரும்பி அமைக்கும் இச் சங்கம் இலாப நோக்க மின்றிச் செயல்படுகிறது.

வணிகர் அனைவருடைய நலனையும் தொழில்களின் நலனையும் காத்து வளர்க்கும் பணியே வணிகப் பொதுச் சங்கத்தின் மேலான பணியாகும்.

தம் உறுப்பினர் நலனைப் பாதிக்கும் சட்டம், விதிகள், அரசு நடவடிக்கைகள் முதலியவற்றை ஆய்ந்து மாநில, மத்திய அரசு களுக்கு முறையிடுதல்;

வணிக நடப்புப் பற்றிய புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து அவற்றைத் தம் உறுப்பினருக்கு வழங்கல்;

வணிக வழக்குகளை ஒரு வகைப்படுத்தல்;

தம் உறுப்பினர் குறைகளைத் தக்க அதிகாரிகளுக்கு முறை யிட்டுத் தீர்வு காணல்;

மாநாடுகள், பொருட்காட்சி, கருத்தரங்கு முதலியன நடத்தி மக்கள், உறுப்பினர் ஆகியோருக்குத் தம் செயல்முறையினை விளக்குதல்;

உறுப்பினர் தம் நடவடிக்கைகளில் நேர்மை, நாணயம் கடைப்பிடிக்க வழி வகுத்தல்;

உறுப்பினர்களிடையே ஏற்படும் வழக்குகளைத் தீர்த்து வைத்தல்;

தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்போன்ற ஆவணங்களை உறுப்பினருக்கு வழங்கல்;

வணிகக் கல்வியைப் பரப்பப் பல வகைத் தேர்வுகளை நடத்திச் சான்றிதழ் வழங்குதல்—எடுத்துக் காட்டாக, இந்திய வணிகர் அவை (Indian Merchants Chamber or I M.C.) சுருக்கெழுத்து, கணக்குப் பதிவியல் போன்ற பாடங்களில் தேர்வுகளை நடத்தி வருதல்— போன்ற பணிகள் செய்து வருதலைக் கூறலாம்.

அரசும் இவ் வகைச் சங்கங்கள் தொழில் மேம்பாட்டிற்குப் பாடுபடும் ஆற்றலையுணர்ந்து பல வகைகளில் இவற்றை ஊக்குவிக்கின்றது. மாநகர மன்றங்கள், மாநிலச்சட்டமன்றம் போன்ற அவைகளில் வணிகருக்கென்று உறுப்பினர் பதவி ஒதுக்கப்படுவதுண்டு. பலவகைக் குழுக்களில் இச் சங்கங்களின் பிரதிநிதிகள் இடம் பெறுகின்றனர். ஏற்றுமதி பெருக, பிற நாடுகளுடைய தொழில் நுட்ப உதவி பெற இன்னோரன்ன காரணங்களுக்கு வெளி நாடுகட்குப் பயணக் குழுக்களை அமைக்கும் போது இச் சங்கங்கள் தம் பிரதிநிதிகளை அனுப்பும்படி கேட்டுக்கொள்ளப் படுகின்றன.

இனி, அரசுத் துறையில் வணிக வளர்ச்சிக்கு உதவும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள சில முக்கிய நிலையங்களைப்பற்றியும் ஏற்பாடுகளைப் பற்றியும் கவனிப்போம்.

வணிகச் செய்தி, புள்ளி விவரத்துறை (Department of Commercial Intelligence and Statistics)

மத்திய அரசின் கீழ் இயங்கி வரும் இத்துறை வேளாண்மை, விலைவாசி, நிதிநிலை, தொழில். வணிகம் முதலியனபற்றிப் புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து வெளியிடுதல், வணிக விவகாரங்களைப் பற்றி அரசுக்கு ஆய்வுரை வழங்கல்; அரசையும் வணிகரையும் இணைக்கும் சாதனமாகச் செயல்படல்; இந்தியாவின் அயல்நாட்டு வணிகத்தை வளர்க்க வணிகத் தகவல்களை வெளி நாட்டாருக்கு வழங்கல்; நம் நாட்டு வணிகரைப் பிற நாட்டினருக்கு அறிமுகம் செய்தல் போன்ற அரும்பணிகளைச் செய்து வருகிறது. இந்திய வியாபார மலர் (Indian Trade Journal) என்ற வார இதழை இத் துறை வெளியிடுகிறது.

ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்திற்கு உதவத் தனி அலுவலகமொன்று செயலாற்றி வருகின்றது. வணிக விளம்பர இயக்குநரகம் பல மலர்களையும், சிறப்பிதழ்களையும் வெளியிட்டு வருகின்றது. பொருட்காட்சிகளை ஏற்பாடு செய்யவும், பெரும் பொருட்காட்சிகளில் கலந்துகொள்ளவும், பொருட்காட்சி இயக்குநரகம் செயற்பட்டு வருகின்றது. ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக் குழு, வியாபாரக் குழு (Board of Trade), பண்டங்கள் குழுக்கள் (Commodity Boards) போன்ற பல குழுக்களும் அவைகளும் ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்திற்கு உதவுகின்றன.

வணிக ஆணையர்

வணிக வாய்ப்பு மிகுதியுள்ள வெளிநாடுகளில் வணிக ஆணையர் (Trade Commissioner) நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்திய நாட்டுப் பொருள்களுக்குள்ள வாய்ப்பினை ஆராய்ந்தறிந்து அவற்றிற்குச் சந்தை தேடித்தரும் பொறுப்பு இவர்களுக்குண்டு. போட்டிமிகுந்து வரும் வணிக உலகில் உலகச் சந்தை நிலவரங்களை அவ்வப்போது ஆய்ந்து நம் பொருள்களுக்கு விற்பனை வாய்ப்பை மிகுதிப்படுத்த இவர்கள் உதவுகின்றனர். வணிக ஆணையர் நியமிக்கப்படாத இடங்களில் நம் தூதுவரகங்களில் உள்ள அலுவலர்கள் இக் காரியங்களைக் கவனித்து வருகின்றனர்.

ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக்கூட்டுரு

ஏற்றுமதியால் ஏற்படக்கூடிய நட்டங்களை ஈடு செய்ய நமது அரசு ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக் கூட்டுறவை (export credit and guarantee corporation) ஏற்படுத்திக் கடன் பேரில் ஏற்றுமதி செய்பவர்களுக்குக் காப்பீடு அளிக்கிறது. மற்றும் அயல்நாட்டு வணிகர்களின் நிதிநிலை, நாணயம்பற்றிய தகவல்களையும் நம் ஏற்றுமதியாளருக்குத் தருகிறது. இதனால் வேறுபல நாடுகளுடன் நம் நாடும் போட்டியிட்டுக் கொண்டு ஏற்றுமதி வணிகத்தில் ஈடுபடமுடிகிறது.

அரசு வியாபாரக் கூட்டுரு (State Trading Corporation) என்ற அரசுடைமை நிறுவனமும் ஏற்றுமதி இறக்குமதி வணிகத்தில் முக்கிய இடம் பெற்றுள்ளது. இந் நிறுவனம் தனியார் துறையுடன் நெருங்கி இணைந்து செயற்படுவது குறிப்பிடத்தக்கது. தனித்தனி வணிகர் சிறிய சிறிய அளவுக்கு இறக்குமதி செய்யும்போது குறைந்த விலையில் சரக்குகளைப் பெறுவது அரிது. எனவே, சில பண்டங்களைப் பொறுத்தவரை நாட்டிலுள்ள வணிகரனைவருக்கும் வேண்டிய அளவு சரக்கை மொத்தமாக இறக்குமதி

செய்யும் பொறுப்பை இக் கூட்டுரு ஏற்றுள்ளது. இதேபோன்று பெருமளவு சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்யவும் இக் கூட்டுரு ஏற்பாடு செய்கிறது. ஏற்றுமதி இறக்குமதியைப் பிணைக்கும் நடவடிக்கைகளையும் இக் கூட்டுரு கவனித்து வருகிறது. அண்மையில் பருத்தி இறக்குமதியனைத்தும் இக் கூட்டுருவால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இறக்குமதி வணிகமனைத்தையும் அரசுடைமையாக்க வேண்டுமென்ற கூக்குரல் பல ஆண்டுகளாக எழுப்பப்பட்டு வருகின்றது. இது செயற் படுத்தப்பட்டால் இக் கூட்டுருவின் முக்கியத்துவம் மேலும் பன்மடங்கு பெருகிவிடும்.

இவையன்றித் தொழில் வளர்ச்சியைக் கவனிக்கத் தொழில் வளர்ச்சி அமைச்சு (ministry of industrial development) ஒன்று மத்திய அரசாங்கத்தில் செயலாற்றி வருகின்றது.

கேள்விகள்

1. வியாபாரச் சங்கம் எந்த அடிப்படையில் அமைக்கப் படுகின்றது? அதன் முக்கியப் பணிகளைத் தொகுத்து உரைக்க.
2. வணிகப் பொதுச் சங்கம் என்பது யாது? அதன் சிறப்பியல்புகளையும் பணிகளையும் விவரிக்க.
3. அரசுத் துறையில் தொழில் வளர்ச்சிக்கு என்ன ஏற் பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன ?
4. ஏற்றுமதி வணிகத்தை வளர்க்க அரசு செய்து வரும் முயற்சிகளைத் தொகுத்துரைக்க.

20. வணிகச் சொற்றொடர்களும் சுருக்கக் குறிகளும்

Acceptance — ஏற்பு—மாற்றுச் சீட்டின்மீதான பொறுப்பைப் பெயரவர் (drawee) ஏற்று அதன்மீது கையொப்பமிடுவது.

Accommodation Bill — பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு—ஒரு நபர் மற்றொரு நபருக்குப் பணவசதி செய்துதரும் பொருட்டு எழுதி, ஏற்கப்படும் மாற்றுச் சீட்டு.

Advalorem — மதிப்புக்கேற்றவாறு—சுங்கவரி சரக்கின் மதிப்புக்கேற்றவாறு விதிக்கப்படலாம்.

After Sight — காட்டிய பின்னர்—மாற்றுச் சீட்டு ஏற்கப்படும் பொருட்டுப் பெயரவரிடம் காட்டப்பட்ட பின்னர், ஏற்பவர் ஏற்பு நாளைக் குறிப்பார். அந் நாளிலிருந்து தவணைத் தேதி கணக்கிடப்படும்.

After Date — தேதிக்குப்பின்னர்—மாற்றுச் சீட்டுக் குறிப்பிட்ட தேதிக்குப் பின்னர்ச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென எழுதப்பட்டால் அது எழுதப்பட்ட நாளிலிருந்து தவணைத் தேதி கணக்கிடப்படும்.

Agent — முகவர்—மற்றொருவர் சார்பாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பெற்ற நபர்.

Allonge — ஒட்டு—மேலெழுத்துச் செய்ய மாற்றுச் சீட்டில் மேலும் இடமில்லாத நிலையில் இணைக்கப்படும் தாள்—இதன்மீது மேலெழுத்துச் செய்யலாம்.

Articles (of Association) — செயல்முறைவிதிகள்— கம்பெனியொன்றின் அக நிருவாக விதிகள்.

At Sight — காட்டியவுடன்—கோரியவுடன் செலுத்தப் படவேண்டிய மாற்றுச் சீட்டு இங்ஙனம் குறிக்கப்படும்.

Balance of Payment — செலுத்து இருப்புநிலை—புலனுகும். புலனுகா இனங்களின் ஏற்றுமதி இறக்குமதியின் காரணமாக உள்வரும், வெளிச் செல்லும் செலுத்தங்களைக் குறிக்கிறது.

Balance of Trade — வியாபார இருப்புநிலை—சரக்கு ஏற்றுமதி, இறக்குமதியில் ஏற்படும் நிலையைக் குறிப்பிடுகிறது. ஏற்றுமதி மிகுந்திருப்பின் சாதக வியாபார இருப்புநிலை; இறக்குமதி மிகுந்திருப்பின் பாதக வியாபார இருப்புநிலை ஒரு நாடு பெற்றிருப்பதாகக் கூறப்படும்.

Balance Sheet — இருப்பு நிலைக்குறிப்பு — வியாபாரத்தின் சொத்து, பொறுப்புகளைக் கொண்ட நிதிநிலை அறிக்கை.

Bank Draft — வங்கிப் பணவிடை—ஒரு வங்கியர் மற்ருெரு வங்கியருக்கு, மூன்ரும் பேர்வழியொருவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகை செலுத்தக் கோரி எழுதும் உத்தரவு.

Bank Rate — வங்கி வட்டி வீதம்—மைய வங்கி மாற்றுச் சீட்டுகளைத் தள்ளுபடி செய்து கொடுக்கும் வட்டி வீதம்.

Bank Note — வங்கி நோட்டு—அனுமதி பெற்ற வங்கியர் கோரியவுடன் செலுத்தும் வகையில் வெளியிடும் கடனுறுதிச் சீட்டு.

Barter — பண்டமாற்று—பணம் போன்ற மாற்றுச் சாதனம் ஏதும் வழக்கத்திலில்லாதபோது நிகழ்ந்து வந்த பண்டம் கொடுத்துப் பண்டம் பெற்றமுறை.

Bill of Exchange— மாற்றுச் சீட்டு—வரவேண்டிய கடனுக்குச் சான்றாக எழுதப்படும் சட்டமுறையான ஆவணம்.

Bill of Lading — கப்பல் இரசீது—சரக்குக் கப்பலில் ஏற்றப் பட்டமைக்குச் சான்றாகக் கப்பலதிகாரி தரும் இரசீது.

Bona fide — நல்லெண்ணத்துடன்—மோசடி அல்லது ஏமாற்றம் செய்யும் எண்ணம் ஏதுமின்றிச் செய்யப்படும் எதுவும் நல்லெண்ணத்துடன் செய்யப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

Bond — பத்திரம்—குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகட்கு உட்பட்டுக் குறிப்பிட்ட தொகை செலுத்த, பொறுப்பு ஏற்பதைக் குறிக்கும் ஆவணம்.

Bonded Ware-house — பத்திரப் பண்டகம்—வரி செலுத்தப்பட வேண்டிய சரக்கினை அது செலுத்தப்படும் வரை பாதுகாவலாக வைத்திருக்க உரிமம் பெற்ற பண்டகம்.

Broker — தரகர்—தரகு என்னும் ஊதியத்திற்கு வாங்குபவரையும், விற்பவரையும் இணைக்கும் இடைநிலையர்.

Call — அழைப்பு—வெளியிட்ட பங்குகள்மீது குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைச் செலுத்துமாறு கம்பெனி விடுக்கும் அறிவிக்கை.

Call Money — அழைப்புப் பணம்—கோரியவுடன் திருப்பிச் செலுத்தும் வகையில் வங்கியரால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கடன் தொகை.

Cash Discount — ரொக்கத் தள்ளுபடி—உடனடியாக அல்லது குறித்தபடி பணஞ் செலுத்தும் கடனாளிகளுக்குக் கடனளர் மொத்தக் கடன்

தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்ளும் தொகை.

Causa Proxima — அண்மைக்காரணம்—காப்பீட்டுத் தத்துவங்களுள் ஒன்று; அண்மைக் காரணம் பற்றி ஏற்பட்ட நட்டத்தை மட்டுமே காப்பீட்டு முறை ஈடு செய்யும்.

Caveat Emptor — வாங்குபவர் கவனிக்க—பொருளை வாங்குபவர் அதை வாங்குமுன் அது தம் தேவைக்கேற்றதுதானா என்று கவனித்து வாங்கவேண்டும்.

Certificate of Incorporation —அமைப்புச் சான்றிதழ்—கம்பெனியொன்று சட்டப்படி பதிவு செய்யப்பட்டதற்குச் சான்றாகக் கம்பெனிப் பதிவாளர் அளிக்கும் ஆவணம்.

Chamber of Commerce — வணிகப் பொதுச் சங்கம்—பல தொழில்களில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகர் தம் நலனைக் காக்க, வளர்க்க நிறுவும் சங்கம்.

Charter Party — கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்—முழுக்கப்பலைக் குறிப்பிட்ட பயணம் அல்லது காலத்திற்கு வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொள்ளும் ஒப்பந்தம்.

Cheque — காசோலை—கோரியவுடன் குறிப்பிட்ட தொகையைக் குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவர் உத்தரவு பெற்றவருக்குச் செலுத்துமாறு வங்கியர் மீது எழுதப்படும் உத்தரவு.

Clearing House — தீர்வகம்—தம்மிடையே நிகழும் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய கணக்குகளைத் தீர்த்துக் கொள்ள நிறுவப்பட்ட அமைப்பு.

Consular Invoice — கான்சலர் பட்டியல்—கான்சல் என்ற தூதரக அலுவலர் சான்றளித்த பட்டியல்

Contract — ஒப்பந்தம்—சட்டமுறையாக நிறைவேற்றப் படக்கூடிய உடன்பாடு.

Currency — செலாவணி—நாட்டின் சட்டப்படி செல்லுபடியாகும் வங்கி நோட்டு, நாணயங்கள் ஆகிய பணம்.

Days of Grace — சலுகை நாள்கள்—முதிர்வடையும் மாற்றுச் சீட்டைச் செலுத்தக் கொடுக்கப்படும் மூன்று நாள்கள்.

Debenture — கடனீட்டுப் பத்திரம்—கடன் பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாகக் கம்பெனி அளிக்கும் ஆவணம்.

Delivery Order — உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு—சரக்கின் உரிமையாளர் பண்டகர் அல்லது துறை அதிகாரிக்கு உத்தரவில் குறிக்கப்பட்ட சரக்கை அதிற் குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒப்படைக்கும்படி எழுதியுள்ள சரக்குரிமை ஆவணம்.

Demurrage — தாமதக் கட்டணம்—சரக்கினைக் குறித்த நாள்களுக்குள் ஏற்றாமல் அல்லது இறக்கி எடுத்துச் செல்லாமலிருப்பதற்கு விதிக்கப்படும் கட்டணம்.

Discounting a Bill — மாற்றுச் சீட்டுத் தள்ளுபடி செய்தல்—தவணைத் தேதிக்கு முன் வங்கியர் ஒரு சிறு தொகையை வட்டிக்காகக் கழித்துக் கொண்டு மீதித் தொகையைச் செலுத்துவது.

Dividend — பங்குதாரருக்குக் கம்பெனி பங்காதாயம் தனது இலாபத்தில் தரவேண்டிய பகுதி.

Document of Title — சரக்குரிமை ஆவணம்—சரக்கின் உரிமையாளருக்கு அதை உடைமை பெறும் உரிமை தரும் ஆவணம்.

Dock warrant — துறைமுகச் சீட்டு—துறையின் உரிமையாளர் அச் சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சரக்கு அதிற் குறிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது அவரிடமிருந்து உரிமைமாற்றம் செய்து பெற்ற

வருக்குக் கொடுக்கப்படும் என்று எழுதித் தரும் ஆவணம்.

Documentary Bill — ஆவணஞ் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு, கப்பல் இரசீது, காப்பீட்டுப் பாலிசி, பட்டியல் போன்ற ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு.

Endorsement — மேலெழுத்து—பிறரொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யும் பொருட்டு ஆவணத்தின் உரிமையாளர் கையொப்பமிடுவது.

Entreport — மறுஏற்றுமதி—மறுஏற்றுமதி செய்யும் பொருட்டுச் சரக்கு இறக்குமதி செய்வது.

Free Trade — கட்டுப்பாடற்ற வணிகம்—ஏற்றுமதி இறக்குமதி வணிகத்திற்கு ஏதும் தடையோ, தனிப்பட்ட வரி விதிப்போ இல்லாத நிலை.

Gilt-edged Securities — சீரிய பிணையங்கள்—மிகவும் நம்பத்தக்க பாதுகாப்பான பிணையங்கள்—அரசுப் பிணையங்கள்.

Good will — வணிக நற்பெயர்—நல்ல முறையில் நடத்தப் பட்டுவரும் தொழில் நிலையத்திற்கு அதன் சொத்துகளுக்கும் அப்பாற்பட்ட கூடுதலான மதிப்பொன்று உண்டு; வாடிக்கையரின் ஆதரவால் ஏற்படும் அந்தக் கூடுதலான மதிப்பு வணிக நற்பெயர்; இதனை இவ்வளவு தொகை என்று நிருணயிப்பர்.

Hire Purchase — வாடகைக் கொள்முதல்—நீண்ட நாளுக்குப் பயன் தரக் கூடிய ஒரு பொருளைப் பல தவணைகளில் பணஞ் செலுத்தி வாங்கும் முறை.

Hundi — உண்டியல்—நம் நாட்டுப் பழக்கப்படி எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டு.

Hypothecation — அடைமானம் வைத்தல்—ஒரு சொத்தைப் பிணையாக வைத்துக் கடன் பெறுவது.

Insolvent — முறிந்தவர்—தமது கடனை முழுமையாகத் தீர்க்க இயலாக் கடனாளி.

Invoice — பட்டியல் விற்கப்பட்ட சரக்கைப்பற்றிய விவரமனைத்தும் அடங்கிய, விற்பனையர் வாங்குபவருக்கு அனுப்பும் சீட்டு.

Kite-flying — 'காற்றூடி விடுதல்' — கடனாகப் பணந் திரட்டுவதற்குப் பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு களையொட்டிய நடவடிக்கைகளில் ஈடு படுதல்.

Letter of Credit — வாணிக உறுதிக் கடிதம்—வங்கியரொருவர் உள்நாட்டில் அல்லது அயல் நாட்டிலுள்ள வங்கியரொருவருக்கு, அக் கடிதத்தைக் கொண்டு வருபவருக்கு குறிப்பிட்ட தொகையளவுவரை பணங்கொடுக்கு மாறும், தாம் அந்தப் பணத்தைச் செலுத்த உறுதி செய்வதாகவும் எழுதித்தரும் கடிதம்.

Limited Liability— வரையறுத்த பொறுப்பு—குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையளவுக்குமட்டுமே பொறுப்பு என்று வரையறுக்கப்பட்டநிலை.

Liner — பயணக் கப்பல்—குறிப்பிட்ட இடங்களுக் குப் பயணம் செய்து வரும் கப்பல்— பயணக் கப்பலாக அல்லது சரக்குக் கப்ப லாக இருக்கலாம்.

Loco — செய்யுமிட விலை—விற்பவரின் பண்டகத் தில் சரக்கு இருக்கும் நிலையில் விற்கும் விலை செய்யுமிட விலையாகும்.

Market — சந்தை—சரக்குகள் வாங்க, விற்கப்படும் எந்த இடமும் சந்தை எனப்படும்.

Memorandum of Association — அமைப்பு முறையேடு—கம்பெனியொன்றை அமைக்க விரும்புவோர் அதன் பெயர், பதிவலுவலகம், நோக்கம், முதல் போன்ற செய்திகளடங்கிய சட்டப்படி தயாரிக்க வேண்டிய முறையாவணம்.

Middlemen — இடைநிலையர்—சரக்குத் தயாரிப்பவருக்கும் அதை நுகர்பவருக்குமிடையே செயலாற் றும் நபர்கள்.

Monopoly — சர்வாதீனம்—பொருளொன்றின் மொத்த அளிப்பும் ஒருவர்வசம் குவிந்துள்ள நிலே.

Negotiable Instrument — மாற்று முறையாவணம்—உடைமை ஒப்படைத்து, அல்லது மேலெழுத்துச்செய்து உடைமை ஒப்படைத்து, வேறொருவருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்து தரக்கூடிய முறை யாவணம்.

Notary Public — சான்றுறுதி அதிகாரி—மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்பட்ட செய்தியைக் குறித்துத் தரும் அலுவலர்.

Open Cheque — கீறாக் காசோலே — வங்கியரிடம் நேரடி யாகக் கொடுத்துப் பணம் வாங்கக் கூடிய கீறப்படாத காசோலே.

Over draft — மேல்வரைப்பற்று—கணக்கில் செலுத்தி யுள்ள பணத்திற்குமேல் பணம் எடுக்க விரும்பும் நபர் வங்கியருடன் செய்து கொள்ளும் உடன்பாட்டின்படி பெறும் கடன்.

Perils of the Sea — கடற் பேரிடர்கள்—கடல் காப்பீட்டில் கடற் பயணத்திற் செல்லும் கப்பலுக்கு நிகழக்கூடிய பேராபத்து, விபத்துகளேக் குறிப்பது.

Policy — பாலிசி—காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தைக் கொண் டிருக்கும் முத்திரையிடப் பெற்ற ஆவணம்.

Policy holder — பாலிசிதாரர் — காப்பீட்டுப் பாலிசியின் உடைமையாளர்.

Postal Order — அஞ்சலாணே—பணம் அனுப்புகை செய்ய அஞ்சலகம் குறிப்பிட்ட தொகைகளுக்கு விற்கும் ஆவணம்.

Poste Restante — அஞ்சற் காப்பக ஏற்பாடுகள்—கடிதங்களேப் பெறுநர் வந்து பெற்றுக் கொள்ளும் வரை தம்மிடம் இருத்தி வைக்கும் அஞ்சலகத்தில் உள்ள ஒரு பிரிவு.

Promissory Note— கடனுறுதிச் சீட்டு-கடனாளி தம் கையொப்ப மிட்டுக் குறிப்பிட்ட தொகையைக் குறிப் பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது அவர் உத்தரவு பெற்றவருக்கு அல்லது அதைக் கொணர் பவருக்குச் செலுத்த உறுதிசெய்து எழுதித் தரும் மாற்றுமுறையாவணம்.

Protest — மறுப்புச் சான்றிதழ்—சான்றுறுதி அதிகாரி மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டதைக் குறித்து எழுதித்தரும் ஆவணம்.

Public Enterprise — அரசுத் தொழில்—அரசு நடத்தி வரும் தொழில்.

Public Sector — பொதுத்துறை—அரசு நிருவகித்து வரும் தொழில் துறை.

Quotation — விலைக்குறிப்பு—இன்ன பொருள் இன்ன விலைக்கு அளிக்கப்படும் என்று விற்பனையர் குறிப்பிடல்.

Retiring a Bill — தவணைக்கு முன் செலுத்தல்—தவணை தீரு முன் மாற்றுச் சீட்டின்மீது கொடுபட வேண்டிய தொகையைச் செலுத்துவது.

Security — பிணையம்-பங்கு, கடனீட்டுப் பத்திரம், அரசுக் கடன் பத்திரம், போன்ற ஆவணங் களைக் குறிப்பது.

Stale Cheque — நாட்பட்ட காசோலை—குறிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு திங்கள் காலங்கழிந்தும் வங்கியில் மாற்றப்படாத காசோலை.

Stock Exchange — பங்குமாற்று நிலையம்—பங்குகளை வாங்க விற்க ஏற்படுத்தப்பட்ட சந்தை.

Supermarket — பேரங்காடி—ஒரே இடத்திலமைக்கப்பட்ட பல பிரிவுகளில் பலவகைப் பொருள்களை விற்பனை செய்யும் அங்காடி.

Time Deposit — தவணை வைப்பு—குறிப்பிட்டகாலங் கழித்து அல்லது குறிப்பிட்ட நாள் அறிவிக்கைக் குப் பின் திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண் டிய வைப்புத் தொகை.

Trade Discount — வியாபாரத் தள்ளுபடி—ஒரு வியாபாரி மற்றொரு வியாபாரிக்குச் சரக்கு விற்கும்போது விலையில் காட்டும் சலுகை.

Traveller's Cheque — பயணக் காசோலை—வங்கியொன்று தன் கிளைகள்மீது பணஞ் செலுத்தக்கோரி விடுக்கும் உத்தரவு; வெளியூர்ப் பயணம் செய்வோர் கையில் எடுத்துச் செல்ல உகந்தது.

Underwriter — ஒப்புறுதியாளர்—குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சியால் ஏற்படக்கூடிய நட்டத்தை ஈடு செய்வதாக உறுதியளிக்கும் நபர்; கடல் காப்பீட்டில் கப்பல், சரக்கு ஆகியவற்றிற்கு ஏற்படக் கூடிய சேதம், நட்டம் முதலியவற்றை ஈடு கட்ட உத்தரவாதம் தருபவர்.

Usance — மாமூல் தவணை—இரு நாடுகளுக்கிடையே எழுதப்பெறும் மாற்றுச் சீட்டுகளுக்கு வணிக வழக்கப்படியுள்ள தவணைக் காலம்.

Value Received — மதிப்புப்பெறப்பட்டது—மாற்றுச் சீட்டினை எழுதுபவரிடமிருந்து பெயரவர் சரக்கு அல்லது பணத்தினைப் பெற்றிருந்தால் இச் சொற்கள் அச்சீட்டில் எழுதப்பெறும்.

Warehousing — பண்டகத்திடலில்—இறக்குமதி செய்யப் பட்ட சரக்கினை நுகர்வுக்கு எடுத்துவரும் வரை அல்லது மறு ஏற்றுமதி செய்யும் வரை பொதுப் பண்டகங்களில் பாதுகாப்பு பாக வைத்திருத்தல்.

சுருக்கக் குறிகள்

@	...	at—ஆக, பெறுமதியாக
A/A	...	Articles of Association—நடைமுறை விதிகள்
A/C	...	Account Current—நடைமுறைக் கணக்கு
A/c	...	Account—கணக்கு
A/D	...	Acknowledgement Due—பெற்றமைச் சான்று தேவை
A/d	...	After date—நாளுக்குப் பின்
Ad Val.	...	Ad Valorem—மதிப்புக் கேற்றவாறு
a. m.	...	ante meridian—முற்பகல்
Amt	...	Amount—தொகை
A/o	...	Account of—கணக்குக்காக
A/S	...	Account Sales—விற்பனைக் கணக்கு
A/s	...	At Sight—காட்டியவுடன்
A/s	...	After sight—காட்டியபின்
Bal.	...	Balance—இருப்பு
B/C	...	Bill for Collection—வசூலுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு
B/D	...	Bank draft—வங்கிப் பணவிடை
b/d	...	brought down—கீழ்க் கொண்டு வரப்பட்ட
B/E	...	Bill of exchange—மாற்றுச் சீட்டு
B/F	...	Brought Forward—முன்பக்கப்படி
B/L	...	Bill of Lading—கப்பல் இரசீது
B/O	...	Brought Over—மேல் கொண்டு வரப்பட்ட
B/P	...	Bill payable—செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு
B/R	...	Bill Receivable—வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு
B/S	...	Balance Sheet—இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

C.A. ... Chartered Accountant—சாசனக் கணக்கர்
C/d ... Carried down—கீழ் இறக்கப்பட்ட
C&D ... Collection and Delivery—வசூலும் உடைமை ஒப்படைப்பும்
cf. ... Carried Forward—முன் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட
C&F ... Cost and Freight—விலையும், சத்தமும்
Cf. ... compare—ஒப்புநோக்கு
C.I F. ... Cost, Insurance and Freight—விலை, காப்பீடு, சத்தம், உள்பட
C/N ... Credit Note—வரவுச் சீட்டு
c/o ... care of—மேற்பார்வை
C.O.D. ... Cash on Delivary—உடைமை ஒப்படைப்பின் போது ரொக்கம்
Co. ... Company—கம்பெனி; நிறுமம்
Cr. ... Credit, Creditor—வரவு, கடனுளர்
C.W.O. ... Cash with Order—உத்தரவுடன் ரொக்கம்
C/P ... Charter party—கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
D/A ... Documents against Acceptance—ஏற்பின் பேரில் ஆவணங்கள்
D/D ... Demand Draft—கேட்புப் பணவிடை
Deb ... Debenture—கடனீட்டுப் பத்திரம்
Dept. ... Department—துறை; பிரிவு
Dis. ... Discount—தள்ளுபடி
Div, ... Dividend—இலாப ஈவு
D.L.O. ... Dead Letter Office—சேர்க்க முடியாக் கடித அலுவலகம்
D/N ... Debit Note—பற்றுச் சீட்டு
D/O ... Delivery Order—உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு
D/P ... Documents against Payment—செலுத்தலின் பேரில் ஆவணங்கள்
Dr. ... Debtor—கடனாளி
D/W ... Dock Warrant—துறைமுகச்சீட்டு
E.&O.E. ... Errors and Omissions Excepted—பிழை, நீக்கம் தவிர்க்கப்பட்டது
E.E. ... Errors Excepted—பிழை தவிர்க்கப்பட்டது

e.g.	...	exempli gratia (for example) எடுத்துக்காட்டாக
Enc'o	...	Enclosure—சேர்ப்பு
e'c.	...	etcetera—இன்னோரன்ன
F.A.S.	...	Free Alongside Ship—துறை வரை செலவு உள்பட
F.O.B.	...	Free On Board—கப்பலில் ஏற்றும் செலவுட்பட
F.O.R.	...	Free On Rail—இரயிலில் ஏற்றும் செலவுட்பட
Govt.	...	Government—அரசு
G.P.O.	...	General Post Office—பொது அஞ்சல் அலுவலகம்
H.O.	...	Head Office—தலைமை அலுவலகம்
H.P.	...	Horse power—குதிரை விசை
i.e.	...	id est (that is)—அதாவது
inst.	...	instant (of the current month-நடப்பு மாதத்தின்
inv.	...	Invoice—பட்டியல்
I.O.U.	...	I owe yon—நான் உமக்குக் கடன்பட்டவன்
I.T.	...	Income-tax—வருமானவரி
Jr.	...	Junior—இளவர்
L/A	...	Letter of Authority—அதிகாரம் தரும் கடிதம்
L/C	...	Letter of Credit—வாணிக உறுதிக் கடிதம்
Ltd.	...	Limited—வரையறுத்தது
M/A	...	Memorandum of Association—அமைப்பு முறையேடு
M/d	...	Months after date—தேதிக்குப் பின் மாதங்கள்
Memo.	...	Memorandum—குறிப்பு
Messrs.	...	Gentlemen—ஐயன்மீர்
Mfg.	...	Manufacturing—தயாரிக்கும்
M.O.	...	Money Order—பண ஆணை
Mss.	...	Manuscript—கையெழுத்துப் பிரதி
N.B.	...	Note bene (Note well)—நன்கு கவனிக்க
N.P.	...	Notary Public—சான்றுறுதி அலுவலர்
No.	...	Number—எண்
O/D	...	Overdraft—மேல்வரைப் பற்று
%	...	Per cent—சதவீதம்; விழுக்காடு
P/A	...	Power of Attorney—பகர உரிமைப் பத்திரம்
P.B.	...	Post Box—அஞ்சல் பெட்டி

p.a.	...	per annum—ஓர் ஆண்டுக்கு
p.c.	...	per cent - சதவீதம்; விழுக்காடு
per pro	...	On behalf of—சார்பாக
p.m.	...	Post meridiem – பிற்பகல்
P.N.	...	Promissory Note—கடனுறுதிச் சீட்டு
P & L	...	Profit and Loss—இலாப நட்டம்
pp.		Pages—பக்கங்கள்
pro.	...	for—ஆக
Prox	...	Proximo (of the nextmonth)-அடுத்த மாதத்தில்
P. O.	...	Post Office—அஞ்சலகம்
		Postal Order—அஞ்சலக ஆணை
P.S.	...	Post Script—பின் குறிப்பு
Re.	...	Rupee—ரூபா
R/D	...	Refer to Drawer—எழுதியவரை அணுகுக
re.	...	With reference to—அதைப்பற்றி; அது குறித்து
Regd.	—	Registered—பதிவு செய்யப்பட்ட
R.R.	...	Railway Receipt—இரயில்வே ரசீது
R.S.V.P.	...	Respondez S'il Vous plant (please Reply)-அன்பு கூர்ந்து விடைதருக
Rly.	...	Railway—இரயில்வே
Rs.	...	Rupees—ரூபாய்கள்
Sd.	...	Signed—கையொப்பமிடப்பட்டது
S.N.	...	Shipping Note—கப்பற் குறிப்பு
S. S.	...	Steam Ship—நீராவிக் கப்பல்
T.B.	...	Trial Balance— இருப்புச் சோதனை
T.M.O.	...	Telegraphic Money Order-தந்திவழிப் பண ஆணை
T.T.	...	Telegraphic Transfer – தந்திவழி மாற்றம்
Ult.	...	Ultimo (of the last month)—சென்ற மாதத்தின்
Vs.	...	Versus—எதிராக
Via.	...	By the way of—வழியாக
V.P.P.	...	Value Payable Post - மதிப்புச் செலுத்தற்குரிய அஞ்சல்
Wt.	...	Weight—எடை
W.W.	...	Warehouse Warrant—பண்டகச் சீட்டு
Yr.	...	Year—ஆண்டு
Yd.	...	Yard—கெஜம்

கலைச்சொல் அகராதி

A

Acceptance	—	ஏற்பு
Acceptor	—	ஏற்பவர்
Accommodation Bill	—	பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு
Accountancy	—	கணக்குப் பதிவியல்
Account (A/c)	—	கணக்கு (க/கு)
Account Current	—	நடைமுறைக் கணக்கு
Account Sales	—	விற்பனைக் கணக்குக் குறிப்பு
Account, nominal	—	பெயரளவுக் கணக்கு
Account, personal	—	ஆள்சார் கணக்கு
Account, real	—	சொத்துக் கணக்கு
Accrued interest	—	கூடிய வட்டி
Adjustment	—	சரிக்கட்டுதல்
Adjustment Entries	—	சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்
Administration	—	நிருவாகம்
Advertisement	—	விளம்பரம்
After date	—	தேதிக்குப் பின்னர்
After sight	—	காட்டிய பின்னர்
Agency	—	முகமை
Agent	—	முகவர்
Agent, mercantile	—	வணிக முகவர்
Air Transport	—	விமானப் போக்குவரத்து
Analytical Petty Cash Book	—	பாகுபடுத்திய சில்லறை ரொக்க ஏடு
Articles of Association	—	செயல்முறை விதிகள்
Asset	—	சொத்து
Asset, intangible	—	புலனாகாச் சொத்து

At sight — காட்டியவுடன்
Auction — ஏலம்
Auctioneer — ஏலமிடுவோர்
Audit — தணிக்கை
Auditor — தணிக்கையர்

B

Bad debt — வராக்கடன்
Bad debt Provision — வராக்கடன் ஒதுக்கு
Bad debt Reserve — வராக்கடன் காப்பு
Bad and doubtful debts Provision — வரா, ஐயக்கடன் ஒதுக்கு
Balance of payment — செலுத்து இருப்புநிலை
Balance of Trade — வியாபார இருப்புநிலை
Balance of Trade, favourable — சாதக வியாபார இருப்புநிலை
Balance of Trade, uufavourable — பாதக வியாபார இருப்புநிலை
Balance — இருப்பு
Balance, cash — ரொக்க இருப்பு
Balance, Closing — இறுதி இருப்பு
Balance, Opening — தொடக்க இருப்பு
Balancing of Accounts — கணக்கை இருப்புக் கட்டல்
Balance Sheet — இருப்புநிலைக் குறிப்பு
Bank — வங்கி
Bank Account — வங்கிக் கணக்கு
Bank, Central — மைய வங்கி
Bank Charges — வங்கிக் கட்டணம்
Bank, Commercial — வணிக வங்கி
Bank Commission — வங்கிக் கழிவு
Bank Discount — வங்கித் தள்ளுபடி
Bank Draft — வங்கிப் பணவிடை
Bank, Exchange — நாணய மாற்று வங்கி
Bank Pass Book — வங்கிச் செல்லுப் புத்தகம்
Bank Reconciliation Statement — வங்கிக் கணக்குச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்
Banker — வங்கியர்
Barter — பண்டமாற்று
Bearer — கொணர்பவர்
Bill (of Exchange) — மாற்றுச் சீட்டு

Bill, acceptance of — மாற்றுச் சீட்டு ஏற்பு
Bill, discounting of — மாற்றுச் சீட்டுத் தள்ளுபடி
Bill, documentary — ஆவணங்கள் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு
Bill, endorsement of — மாற்றுச்சீட்டில் மேலெழுத்துச் செய்தல்
Bill, foreign — அயல்நாட்டு மாற்றுச்சீட்டு
Bill, inland — உள்நாட்டு மாற்றுச் சீட்டு
Bill, payable — செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு
Bill, receivable — வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு
Bill of Lading — கப்பல் இரசீது
Bond — பத்திரம்
Bonded warehouse — பத்திரப் பண்டகம்
Book Debt — ஏட்டுக் கடன்
Book keeping — கணக்கு வைப்பு முறை
Book of Original Entry — மூலப் பதிவேடு
Books of Account — கணக்கு ஏடுகள்
Bought Book — கொள்முதல் ஏடு
Bought Ledger — கொள்முதல் பேரேடு
Broker — தரகர்
Brought down (b/d) — கீழ்க் கொண்டு வரப்பட்ட (கீ/கொ)
Brought forward (b/fd) — முன் பக்கப் படி (மு/ப)
Business — தொழில்
Business Organisation — தொழில் அமைப்பு

C

Cablegram — கடல் தந்தி
Capital — முதல், மூலதனம்
Capital goods — முதற் கருவிப் பொருள்கள்
Capital, working — நடைமுறை முதல்
Carriage inwards — உள் தூக்குக் கூலி
Carriage out wards — வெளித் தூக்குக் கூலி
Carried down (c/d) — கீழ் இறக்கப்பட்ட (கீ/இ)
Carried forward (c/fd) — முன் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட (மு/எ)
Cartage — வண்டிச் சத்தம்
Cash Book — ரொக்க ஏடு

Cash Credit	—	ரொக்கக் கடன்
Cash Discount	—	ரொக்கத் தள்ளுபடி
Cashier	—	காசாளர்
Cash on hand	—	கையிருப்பு ரொக்கம்
Cash Sales	—	ரொக்க விற்பனை
Central Bank	—	மைய வங்கி
Certificate of incorporation	—	அமைப்புச் சான்றிதழ்
Certificate of Origin	—	தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்
Chamber of Commerce	—	வணிகப் பொதுச் சங்கம்
Charter Party	—	கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
Cheque	—	காசோலை
Cheque, bearer	—	கொணர்பவர் காசோலை
Cheque, Crossed	—	கீறிய காசோலை
Cheque, dishonoured	—	மறுத்த காசோலை
Cheque, open	—	கீறாக் காசோலை
Clean Bill	—	ஆவணஞ் சேரா மாற்றுச்சீட்டு
Clearing House	—	தீர்வகம்
Closing entries	—	முடிவுப் பதிவுகள்
Columnar Petty Cash Book	—	பத்தியிட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு
Commerce	—	வணிகம், வணிகவியல், வாணிகம், வாணிபம், வர்த்தகம்
Commission	—	கழிவு
Commission, del Credre	—	நாணயப் பிணைக் கழிவு
Commodity	—	பண்டம்
Communications	—	தொடர்பு வசதிகள்
Company	—	கம்பெனி, நிறுமம்
Company, holding	—	பிடிப்புக் கம்பெனி
Company, Limited	—	வரையறுத்த கம்பெனி
Company, Private	—	தனிக் கம்பெனி
Company, Public	—	பொதுக் கம்பெனி
Company, Subsidiary	—	துணைக் கம்பெனி
Compensating errors	—	ஈடுகட்டும் பிழைகள்
Consignee	—	அனுப்பப் பெறுபவர்
Consignment	—	அனுப்பீடு
Consignor	—	அனுப்புபவர்
Consular Invoice	—	கான்சலர் பட்டியல்
Consumer	—	நுகர்வோர்
Consumption	—	நுகர்ச்சி

Contra entries — எதிர்ப் பதிவுகள்
Contract — ஒப்பந்தம்
Co-operative Credit Society — கூட்டுறவு நாணயச் சங்கம்
Co-operative Store — கூட்டுறவுப் பண்டசாலை
Corporation — கூட்டுரு
Cost — செலவு, அடக்கவிலை
Cost, Marginal — இறுதிநிலைச் செலவு
Counterfoil — எதிர் இதழ், வெட்டுச் சீட்டு
Credit — நாணயம், கடன்
Credit Balance — வரவு இருப்பு
Credit Control — நாணயக் கட்டுப்பாடு
Credit Note — வரவுக் குறிப்பு
Creditor — கடனாளர்
Crossing — கீறல், கீறலிடல்
Crossing Not, Negotiable — மாற்றுத் தன்மையற்ற கீறல்
Cumulative Preference share — குவிவு முன்னுரிமைப் பங்கு
Current Account — நடப்புக் கணக்கு
Customs of Trade — வியாபார வழக்கு

D

Day Book — தினசரிக் குறிப்பேடு
Days of Grace — சலுகை நாள்கள்
Debenture — கடனீட்டுப் பத்திரம்
Debit balance — பற்று இருப்பு
Debit Note — பற்றுக் குறிப்பு
Debt, bad — வராக்கடன்
Debt, doubtful — ஐயக் கடன்
Debtor — கடனாளி
Declaration — உறுதிக் கூற்று
Deed of Partnership — கூட்டாண்மைப் பத்திரம்
Del credre Agent — பிணை முகவர்
Delivery — உடைமை ஒப்படைப்பு
Delivery Order — உடைமை ஒப்படைப்பு உத்தரவு
Demand — தேவை
Demand, on — கோரியதும்
Demand Draft — கேட்புப் பணவிடை
Demand Deposit — கேட்பு வைப்பு
Demand Schedule — தேவைப் பட்டியல்

Departmental Store — பல பிரிவுப் பண்டசாலை
Deposit — வைப்பு, வைப்புத் தொகை
Deposit, current — நடப்பு வைப்பு
Deposit, fixed — தவணை வைப்பு
Deposit, recurring — தொடர் வைப்பு
Depreciation — தேய்மானம், மதிப்பிழப்பு
Depression — மந்தம்
Desire — வேட்கை
Director — இயக்குநர்
Discount — தள்ளுபடி
Disbonour — மறுப்பு, அவமதிப்பு
Distribution — பங்கீடு, பகிர்வு, வழங்கல்
Disutility — பயன்பாட்டு அழிவு
Dividend — பங்காதாயம்
Dock warrant — துறைமுகச் சீட்டு
Documentary Bill — ஆவணஞ் சேர்ந்த மாற்றுச் சீட்டு
Documents of Title to Goods — சரக்குரிமை ஆவணங்கள்
Double Entry System — இரட்டைப் பதிவு முறை
Drawee — பெயரவர்
Drawer — எழுதுபவர்
Due — (கொடுக்க) உரியது
Due date — தவணைத் தேதி

E

Elasticity — நெகிழ்ச்சி
Endorsement — மேலெழுத்து
Enterprise — தொழில், துணிவாற்றல்
Entrepot Trade — மறு ஏற்றுமதி வியாபாரம்
Entry — பதிவு
Equilibrium — சமநிலை
Equity Shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Error — பிழை, தவறு
Error, Compensating — ஈடுகட்டும் பிழை
Error of Commission — செய்பிழை
Error of Omission — விட்ட பிழை
Error of Principle — விதித் தவறு
Exchange, Foreign — (அயல்நாட்டு) நாணயமாற்று

Exchange Bank — நாணயமாற்று வங்கி
Expenses, Capital — மூலதனச் செலவுகள்
Expenses, Preliminary — தொடக்கச் செலவுகள்
Expenses Prepaid — முன்செலுத்திய செலவுகள்
Expenses, unpaid — பணஞ் செலுத்தாத செலவுகள்
Exporter — ஏற்றுமதியர்

F

Face Value — இயல் மதிப்பு
Factor — சரக்குடை முகவர்
Factors of production — உற்பத்திக் காரணிகள்
Fictitious — கற்பனையான, பெயரளவான
Filing — கோப்பு முறை
Filing, horizontal — படுகிடைக் கோப்பு
Filing, Vertical — செங்குத்துக் கோப்பு
Final accounts — இறுதிக் கணக்கு
Fire Insurance — தீக் காப்பீடு
Firm — நிறுவனம்
Fittings — பொருத்தியவை
Folio — பக்கம்
Foreign Trade — அயல்நாட்டு வணிகம்
Franco — எல்லாச் செலவுமடங்கிய
Freight — சத்தம்
Furniture — மனை அணியங்கள்

G

Gain — ஆதாயம், இலாபம்
General Ledger — பொதுப் பேரேடு
Goods — பொருள்கள், சரக்குகள்
Goods, consumers — நுகர்வுப் பொருள்கள்
Goods durable — நெடுபயன் பொருள்கள்
Goods, economic — விலைபெறும் பொருள்கள்
Goods free — விலைபெறாப் பொருள்கள்
Goods, finished — முடிவுற்ற பொருள்கள்
Goods, perishable — அழியும் பொருள்கள்
Goods, producers — உற்பத்திப் பொருள்கள்
Goods, unfinished — முடிவுறாப் பொருள்கள்
Good will — வாணிக நற்பெயர்
Gross Loss — மொத்த நட்டம்

Gross Profit	—	மொத்த இலாபம்
Guarantee	—	உத்தரவாதம்

H

Hire Purchase System	—	வாடகைக் கொள்முறை
Holder	—	உடையவர்
Holder in due Course	—	முறைப்படி உடையவர்
Hundi	—	உண்டியல்
Hypothecation, Letter of	—	அடைமானக் கடிதம்

I

Imperfect Competition	—	நிறை குறைப் போட்டி
Imperfect Market	—	செம்மையற்ற சந்தை
Impersonal Account	—	ஆள்சாராக் கணக்கு
Impersonal Ledger	—	ஆள்சாராப் பேரேடு
Importer	—	இறக்குமதியர்
Imprest System	—	முன் பண மீட்பு முறை
Incorporation	—	கூட்டுருவாக்கம், கம்பெனி அமைத்தல்
Indemnity	—	ஈட்டுறுதி
Indexing	—	முறையமைப்பு
Indigenous Bank	—	நாட்டு வங்கி
Industrial Bank	—	தொழில் வங்கி
Industries, extractive	—	பிரித்தெடுக்கும் தொழில்கள்
Industries, manufacturing	—	தயாரிப்புத் தொழில்கள்
Inland waterways	—	உள்நாட்டு நீர்வழிகள்
Insolvent	—	நொடித்த நிலையர், திவாலானவர்
Instalment Purchase System	—	தவணைக் கொள்முறை
Insurance	—	காப்பீடு, காப்புறுதி
Invisible export	—	புலனாகா ஏற்றுமதி
Invisible import	—	புலனாகா இறக்குமதி
Invoice	—	பட்டியல்

J

Joint and Several Liability	—	கூட்டுத் தனித்தனிப் பொறுப்பு

Joint Stock Company — கூட்டுப் பங்கு கம்பெனி
Journal — முதற் குறிப்பேடு
Journalism — முதற் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல்

K

Kite — பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு

L

Labour — உழைப்பு
Labour, Division of — வேலைப் பகிர்வு முறை
Large Scale — பேரளவு
Law — சட்டம், விதி
Law of Demand — தேவை விதி
Law of Diminishing Marginal Utility — குறைந்துசெல் இறுதிநிலைப் பயன்பாட்டு விதி
Law of Supply — அளிப்பு விதி
Ledger — பேரேடு
Legal formalities — சட்டமுறைச் சடங்குகள்
Legal Tender — சட்டமுறைப் பணம்
Letter of Credit — வாணிக உறுதிக் கடிதம்
Liabilities — பொறுப்புகள்
Liabilities, outstanding — கொடுபடவேண்டிய பொறுப்புகள்
Licence — உரிமம்
Limited — வரையறுத்த
Liquid asset — எளிவரல் சொத்து, மாற்றியல் சொத்து
Liquidity — ரொக்க நிலை
Localisation of Industries — தொழில் இடச் செறிவு
Loco Price — செய்யுமிட விலை
Loose tools — துணைக் கருவிகள்
Lunatic — பித்த நிலையர்

M

Machinery — இயந்திரத் தொகுதி
Mail Order Business — அஞ்சல் வழி வணிகம்
Management — நிருவாகம்

Manager — நிருவாகர், மேலாளர்
Managing Director — நிருவாக இயக்குநர்
Margin — இறுதிநிலை
Marine Insurance — கடல் காப்பீடு
Market — சந்தை
Market, imperfect — செம்மையற்ற சந்தை
Market, Perfect, — செம்மைச் சந்தை
Market research — சந்தை ஆராய்ச்சி
Mates Receipt — கப்பலதிகாரியின் இரசீது
Maturity — தவணை முதிர்வு
Means of Communication — தொடர்புச் சாதனங்கள்
Means of Remittance — அனுப்புகைச் சாதனங்கள்
Means of Payment — செலுத்துகைச சாதனங்கள்
Measure of Value — மதிப்பளவை
Medium of Exchange — மாற்றுச் சாதனம்
Medium-term — மத்திய கால
Memorandum of Association — அமைப்பு முறையேடு
Mercantile Agent — வணிக முகர்வர்
Middlemen — இடைநிலையர்
Mobility — இடப்பெயர்ச்சி
Money — பணம்
Money Order — பண ஆணை
Monopoly — சர்வாதீனம்
Monopolist — சர்வாதீனர்
Mortgage — அடைமானம்
Multiple Shop — மடங்குக் கடை

N

Negotiability — மாற்றுத் தன்மை
Negotiable Instrument — மாற்று முறையாவணம்
Net — நிகர
Non-Negotiable — மாற்றுத் தன்மையற்ற
Normal Price — நீண்டகால விலை
Notary Public — சான்றுறுதி அதிகாரி
Note-issue — நோட்டு வெளியீடு
Notice of dishonour — மறுப்பு அறிவிக்கை
Not-Negotiable — மாற்றுத் தன்மையற்றது

O

Ocean Transport — கடல் போக்குவரத்து
Opening entries — தொடக்கப் பதிவுகள்

Opening balance — தொடக்க இருப்பு
Order — உத்தரவு, ஆணை
Organisation — அமைப்பு, அமைப்பாற்றல்
Output — உற்பத்தி
Outstanding income — பெயவேண்டிய வருமானம்
Outstanding liabilities — செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகள்
Overdraft — மேல்வரைப் பற்று
Overhead charges — மேற்செலவு

P

Packing charges — கட்டுக்கூலி
Paper currency — தாள் நாணயம்
Paper money — தாள் பணம்
Participating Preference Shares — எஞ்சியதில் பங்குபெறும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Partner — கூட்டாளி
Partner, active — உழைக்கும் கூட்டாளி
Partner, general — பொதுக் கூட்டாளி
Partner, sleeping — உழையாக் கூட்டாளி
Partner, unlimited — வரையறுக் கூட்டாளி
Partnership — கூட்டாண்மை, கூட்டுவணிகம்
Partnership Deed — கூட்டாண்மைப் பத்திரம்
Pass Book — செல்லுப் புத்தகம்
Payee — பெறுவோர்
Paying Bank — செலுத்து வங்கி
Petty Cash — சில்லறை ரொக்கம்
Plant — இயந்திரச் சாதனம்
Plant and Machinery — இயந்திரச் சாதனங்கள் தொகுதி
Postage — அஞ்சற் செலவு
Postal Order — அஞ்சலாணை
Posting — எடுத்தெழுதுதல்
Post office — அஞ்சலகம்
Power — இயக்குவிசை
Preference Shares — முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Price — விலை
Pricing — விலை நிருணயித்தல்
Prime entry — முதற் பதிவு

Principal — முதல்வர், முதல் தொகை அசல் தொகை
Private Company — தனிக் கம்பெனி
Private Enterprise — தனியார் தொழில், தனியார் துறை
Production, cost of — உற்பத்திச் செலவு, ஆக்கவிலை
Profit and Loss Account — இலாப நட்டக் கணக்கு
Promissory Note — கடனுறுதிச் சீட்டு
Promoter — தோற்றுவிப்பாளர்
Prompt Payment — குறித்தபடி செலுத்துதல்
Property, Freehold — வில்லங்கமில்லாச் சொத்து
Prospectus — தகவலறிக்கை
Protest — மறுப்புச் சான்றிதழ்
Provision for Bad debts — வராக் கடன் ஒதுக்கு
Provision for Discount on Creditors — கடனீளர்மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு
Provision for Discount on Debtors — கடனாளிகள்மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு
Public Company — பொதுக் கம்பெனி
Public Limited Company — வரையறுத்த பொதுக்கம்பெனி
Public Sector — பொதுத் துறை
Purchase — கொள்முதல்
Purchase, Cash — ரொக்கக் கொள்முதல்
Purchase, Credit — கடன்பேரில் கொள்முதல்
Purchase returns — கொள்முதல் திருப்பம்

R

Railway freight — இரயில் சத்தம்
Railway Receipt — இரயில்வே ரசீது
Railway Transport — இரயில் போக்குவரத்து
Raw materials — கச்சாப் பொருள்கள்
Real account — சொத்துக் கணக்கு
Rebate — தள்ளுபடி
Receipt — இரசீது
Redeemable Preference shares— மீட்பு முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Rediscounting a Bill — மாற்றுச்சீட்டை மறுதள்ளுபடி செய்தல்
Re-export — மறு ஏற்றுமதி

Registered Office	—	பதிவலுவலகம்
Remittance	—	அனுப்புகை
Rent	—	வாடகை, வாரம்
Repairs and renewals	—	பழுது பார்த்தலும் புதுப்பித்தலும்
Report	—	அறிக்கை
Report, Statutory	—	சட்டமுறை அறிக்கை
Retailer	—	சில்லறை விற்பனையர்
Retail Trade	—	சில்லறை வியாபாரம்
Retirement of Partner	—	கூட்டாளி விலகல்
Retiring a bill	—	மாற்றுச் சீட்டைத் தவணை முதிருமுன் செலுத்துதல்
Returns and allowances	—	திருப்பமும் தள்ளுபடியும்
Returns inward	—	உள் திருப்பம்
Returns outward	—	வெளித் திருப்பம்
Revenue expenditure	—	நடைமுறை செலவு
Risk	—	ஆபத்து, இடர், துணிவு, நட்ட அச்சம்
Road Transport	—	சாலைப் போக்குவரத்து

S

Safe custody	—	பாதுகாவல் வைப்பு
Sales account	—	விற்பனைக் கணக்கு
Sales book	—	விற்பனைக் குறிப்பேடு
Sales cash	—	ரொக்க விற்பனை
Sales, credit	—	கடன்பேரில் விற்பனை
Saies, Ledger	—	விற்பனைப் பேரேடு
Sales Returns	—	விற்பனைத் திருப்பம்
Savings Bank	—	சேமிப்பு வங்கி
Scarcity	—	அருமைத் தன்மை, கிடைப் பருமை
Schedule	—	பின்னிணைப்புப் பட்டியல்
Sea Transport	—	கடல் போக்குவரத்து
Secretary	—	செயலர்
Self sufficiency	—	தன்னிறைவு
Services	—	பணிகள்
Share certificate	—	பங்குச் சான்றிதழ்
Shares, Ordinary	—	சாதாரணப் பங்குகள்
Shares, Preference	—	முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Shipping documents	—	கப்பல் ஆவணங்கள்

Sole agent — தனியுரிமை முகவர்
Sole Trader — தனி ஆள் வணிகம்
Solvent — வகையுள்ளவர், செல்லும் புள்ளி
Specialisation — சிறப்புத் தேர்ச்சி, சிறப்பீடு பாடு
Stamp Duty — முத்திரை வரி
State enterprise — அரசு நடத்தும் தொழில்
Statement — அறிக்கை, பட்டியல்
Statement in lieu of prospectus — தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை
Statutory meeting — சட்டமுறைக் கூட்டம்
Stock — சரக்கு இருப்பு, பங்குத் தொகுப்பு
Stock, closing — இறுதி இருப்புச் சரக்கு
Stock Exchange — பங்கு மாற்று நிலையம்
Stock-in-trade — கையிருப்புச் சரக்கு
Stock Opening — தொடக்க இருப்புச்சரக்கு
Subsidiary Books — துணை ஏடுகள்
Subsidiary Company — துணைக் கம்பெனி
Sundry creditors — பற்பல கடனளர்
Sundry Debtors — பற்பல கடனாளிகள்
Sundry expense — பல்வகைச் செலவு
Supp'y — அளிப்பு
Surplus, Consumers — நுகர்வோர் எச்சப்பாடு
Supense Account — அனுமத்துக் கணக்கு

T

Taxes — வரிகள்
Telegram — தந்தி
Telephone — தொலைபேசி
Token money — ஒப்பு நாணயம்
Trade — வியாபாரம்
Trade Association — வியாபாரச் சங்கம்
Trade Discount — வியாபாரத் தள்ளுபடி
Trading Account — வியாபாரக் கணக்கு
Tramp — வழி நிருணயமற்ற கப்பல்
Transaction — நடவடிக்கை
Transferee — மாற்றிப் பெறுபவர்
Transferor — மாற்றித் தருபவர்

Travellers' Cheque — பயணக் காசோலை
Travelling expense — பயணச் செலவு
Trial Balance — இருப்புச் சோதனை
Turnover — மொத்த விற்பனை

U

Uberrimae fidei — முழு நம்பிக்கையில் எழுகிற
Unconditional order — நிபந்தனையற்ற உத்தரவு
Unlimited Liability — வரையறுப் பொறுப்பு
Unit — அலகு
Unsound mind — சமநிலையற்ற மனம்
Utility — பயன்பாடு
Utility, form — உருவப் பயன்பாடு
Utility, negative — பயன்பாட்டழிவு
Utility, place — இடப் பயன்பாடு
Utility, time — காலப் பயன்பாடு

V

Value — மதிப்பு
Value-in-use — மயன் மதிப்பு
Value-in-exchange — மாற்று மதிப்பு
Visible export — புலனுகும் ஏற்றுமதி
Visible import — புலனுகும் இறக்குமதி
Voucher — சான்றுச் சீட்டு
Voyage Charter — பயணச் சாசனம்
Voyage Policy — பயணப் பாலிசி

W

Wage — கூலி
Wage, manufacturing — தயாரிப்புக் கூலி
Wants — விருப்பங்கள்
Warehouse — பண்டகம்
Wealth — செல்வம்
Wealth, individual — தனி நபர் செல்வம்
Wealth, material — சடப்பொருட் செல்வம்
Wealth, national — நாட்டுச் செல்வம்
Wealth, personal — ஆள்சார் செல்வம்
Wholesaler — மொத்த-விற்பனையர்
Winding up — கலைத்தல்
Working Capital — நடைமுறை முதல்
Work-in-progrees — வேலை முற்றுப் பொருள்
Write off — எழுதி எடுத்துவிடு